



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.06.2018

№ 320

Про внесення змін до інформаційних карток адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

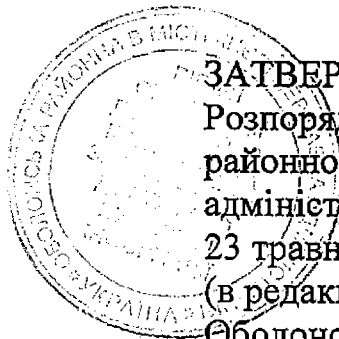
Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», враховуючи лист Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 20 червня 2018 року № 071-576/1, з метою підвищення якості надання адміністративних послуг:

Внести зміни до інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 травня 2016 року № 290 (у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 квітня 2017 року № 249), виклавши їх у нових редакціях, що додаються.

Голов



О. Цибульщак



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року № 290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**
(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 10:00 до 17:00 Вівторок, четвер з 10:00 до 20:00 П'ятниця з 9:30 до 16:30 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|---|
| 4. | Закони України | Закони України «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 року № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні» |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, які зареєстровані в Оболонському районі міста Києва та є багатодітною сім'єю (Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах до закінчення навчальних закладів, але не довше, ніж до досягнення ними 23 років.) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних | Для отримання посвідчень: 1. * Заява одного з батьків про видачу |

| | |
|--|---|
| <p>для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> | <p>посвідчень.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову).3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі).4. Копії сторінок паспорта батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації.5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.6. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13) (для усіх членів сім'ї).7. Фотокартки (батьків та дітей з 6-ти річного віку) розміром 30 x 40 міліметрів по 1шт.8. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). У разі навчання дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.9. Довідка структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне). <p>У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці посвідчення видаються структурним підрозділом районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчим органом міської, районної у місті (у разі її утворення) ради одному з батьків за місцем</p> |
|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>реєстрації після подання:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчень;2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову).3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі);4. Копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації;5. Фотокарток (батьків і дітей) розміром 30 x 40 міліметрів;6. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). У разі навчання дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом;7. Копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.8. Копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання. <p>Для продовження строку дії посвідчення:</p> <ol style="list-style-type: none">1. * Заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень.2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13) (для усіх членів сім'ї).3. Копії свідоцтв про народження дітей.4. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації.5. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за |
|--|--|---|

| | | |
|-------------------|---|--|
| | | <p>денною формою навчання). У разі навчання дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.</p> <p>6. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм (по досягненні дитиною 14 років) по 1 шт.</p> <p>6. Оригінали посвідчень.</p> <p>Отримання посвідчення при досягненні дитини 6-ти років:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. * Заява одного з батьків про видачу посвідчення 2. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм – 1 шт. 5. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13). <p>В разі втрати посвідчення видається його дублікат у порядку як для отримання посвідчень.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто при наявності оригіналів документів, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |

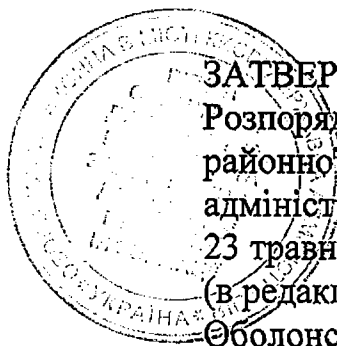
| | | |
|-------|--|--|
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення батьків або дитини з багатодітної сім'ї |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою. |

*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року № 290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ П КАТЕГОРІЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИМ
СПОРТИВНИМ ШКОЛАМ**
(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | |
|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 адміністративної послуги | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|---|
| 4. | Закони України | Закони України «Про фізичну культуру і спорт» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Положення про надання категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, затверджене наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 30.07.2009 № 2693 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення щодо надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1.*Заява (в довільній формі) засновника (власника) дитячо-юнацької спортивної школи. 2. Показники виконання вимог спортивною школою для одержання II категорії. 3.Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву)», затверджені наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 05.06.2006 № 1861, за останні три роки. 4. Штатний розпис і тарифікаційний список за останні 3 роки. 5. Довідка (в довільній формі) про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд. 6. Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд). 7.Копія наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності). |

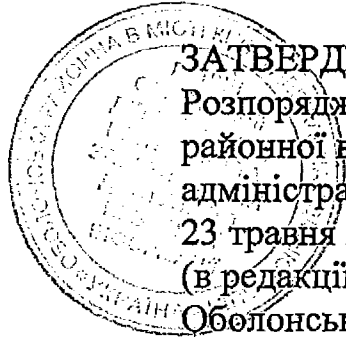
| | | |
|-------------------|--|--|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 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 | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам (або вмотивована відмова) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року № 290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.05.2016 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ
НЕ ВИДАВАЛОСЬ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**
(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

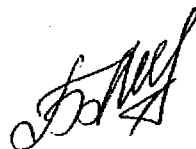
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|--|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|---|
| 4. | Закони України | Закони України «Про охорону дитинства» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 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 | 1. * Заява одного з батьків, місце реєстрації проживання якого в Оболонському районі м. Києва 2. Копії сторінок паспорта одного з батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |

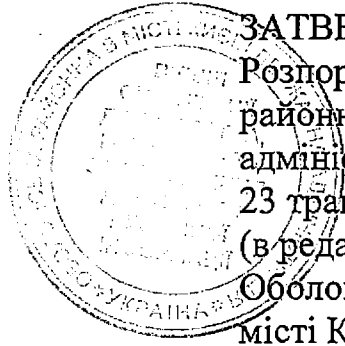
| | | |
|-------|--|---|
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | ----- |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ПРИСВОЄННЯ II-III СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ

(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг | |
|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закони України «Про фізичну культуру і спорт» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | ----- |

| | | |
|--|--|--|
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затверджене наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 04.07.2006 № 1088. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта про виконання кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.* Клопотання (заява) керівника відповідної організації про присвоєння II-III розрядів. 2. Копія з протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 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 | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України |

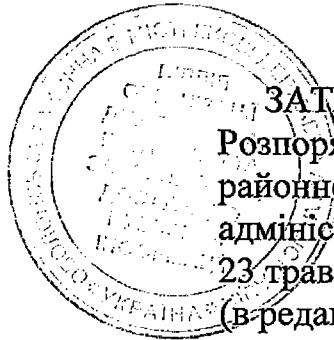
| | | |
|-----|--|---|
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядчий документ присвоєння II-III спортивних розрядів |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.06.2016 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 426-44-00 - начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 - зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів |

| | | |
|--|--|---|
| | | України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи/законного представника/ представників на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6,7 або 8 до Правил реєстрації місця проживання; 2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/ перебування (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), у разі подачі паспорту громадянина України у формі картки (зразка 2015 року) додатково подається довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи; 3) свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку); 4) квитанцію про сплату |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу);</p> <p>5) документи, що підтверджують: право на проживання в житлі — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах); проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової</p> |
|--|--|--|

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>служби);</p> <p>б) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);</p> <p>7) заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</p> <p>У разі подачі заяви законним представником додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу законного представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).</p> <p>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною (крім реєстрації місця перебування осіб, що звернулися за захистом в Україні). |

| | | |
|-----|--|--|
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, а відомості про реєстрацію місця перебування – до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в ній відповідного штампа реєстрації місця перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання на визначений законом строк.</p> <p>Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі — Реєстр).</p> <p>У разі непідключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.</p> |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.</p> |

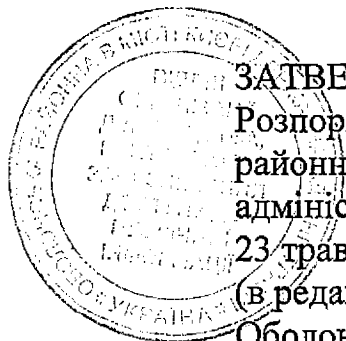
| | | |
|-----|----------|---|
| 15. | Примітка | <p>У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).</p> <p>Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад.</p> <p>Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.</p> |
|-----|----------|---|

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л.Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

24.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ДОВІДОК ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ
ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | |
|--|---|---|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | |
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | | День тижня | Часи прийому |
| | | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | | субота | 9:00-16:00 |
| неділя | вихідний | | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 426-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується | | | |

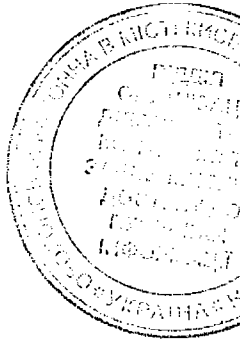
| надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--|
| 4. | Закони України, Кодекси України | <p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги»</p> <p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»</p> |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку з заявою щодо отримання довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заява фізичної особи/ законного представника/представника на підставі довіреності.</p> <p>2. Документ, що посвідчує особу, який повертається після прийняття заяви.</p> <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <p>- документ, що посвідчує особу представника;</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; - згода особи на поширення персональних даних, засвідчена в установленому порядку. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Фізична особа для одержання адміністративної послуги звертається за місцем реєстрації до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Довідка видається одержувачеві адміністративної послуги протягом 30 календарних днів після подання одержувачем адміністративної послуги документів, необхідних для її надання. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Фізична особа не подала документів або інформації, необхідних для видачі довідки про реєстрацію місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про реєстрацію місця проживання/ перебування особи |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто; через уповноважену особу; законний представник . |

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л.Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
23 травня 2016 року №290
(в редакції розпорядження
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 27.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 426-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве |

| | | |
|--|--|---|
| | | самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01.02.2016 № 48 «Про організаційно-правові заходи, пов'язані з наданням адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах міста Києва, а також наданням відомостей з Державного земельного кадастру». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи/законного представника/ представників на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання. У визначених законом випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі: рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; свідоцтва про смерть; інших документів, які свідчать про припинення підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту; підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, відчуження житла та інших визначених законодавством документів).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/ установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p>Разом із заявою особа подає:</p> <p>документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання, у разі подачі паспорту громадянина України у формі картки (зразка 2015 року) додатково подається довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження; квитанцію про сплату адміністративного збору: військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> |
|--|--|---|

| | | |
|-------------------|---|---|
| | | <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною. |
| У разі платності: | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги». |

| | | |
|-------|--|--|
| 10.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір: у разі звернення особи протягом 30 календарних днів – у розмірі 0,0085 мінімальної заробітної плати. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. |
| 10.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Призначення платежу: - за реєстрацію місця проживання КЕКД 22012500 Банк: ГУ ДКСУ у м. Києві код банку: 820019 розрахунковий рахунок: 33213879740006 ЄДРПОУ: 38002491 Одержувач: УДК у Оболонському районі. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Для зняття з реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову у знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі — Реєстр).</p> <p>У разі непідключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.</p> |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.</p> |
| 15. | Примітка | <p>У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція — попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).</p> <p>Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад.</p> <p>Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного</p> |

Продовження інформаційної картки

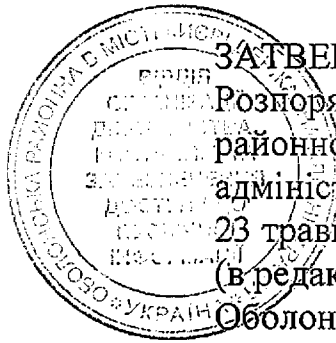
| | | |
|--|--|---|
| | | стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг. |
|--|--|---|

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л.Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 426-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|--|--|---|
| 4. | Закони України | «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | ----- |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення співвласників приватизованого в Оболонському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.* Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора) 2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку) співвласників житла (за наявності оригінала документа). Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Лист (висновок) з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло. 4. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації. 5. Інформація з БТІ міста Києва щодо реєстрації прав власності на житло. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання | Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації, або уповноваженим представником. |

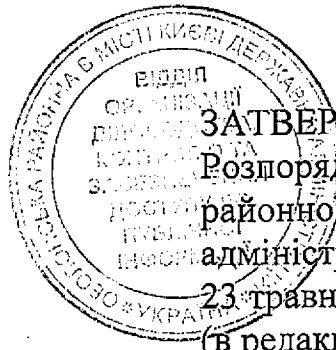
| | | |
|-------------------|--|---|
| | адміністративної послуги | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення |

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ
ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 426-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|--|--|---|
| 4. | Закони України | Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | ----- |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності, в Оболонському районі міста Києва. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1*. Заява 2. Копія паспорта-сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Оболонському районі міста Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація (довідка береться в компетентному органі уповноваженому на видачу відповідної інформації) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто, уповноваженим представником або надсилаються поштою |

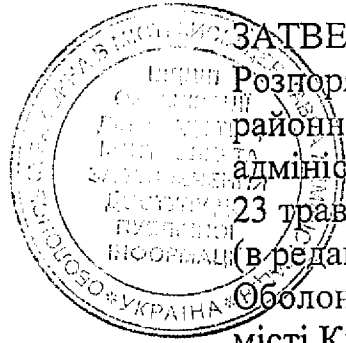
| | | |
|-------------------|--|--|
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Житло не належало(ить) до державного (комунального) житлового фонду. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення |

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 426-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги», ст. 355-358, 368- |

| | | |
|---|--|---|
| | | 370 Цивільного кодексу України. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | ----- |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення співвласників приватизованого в Оболонському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, при: <ul style="list-style-type: none"> - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності орфографічної помилки; - невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1*. Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності) 2. Копія паспорта (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку, співвласників житла, що брали участь у приватизації житла), за наявності оригінала. Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові). |

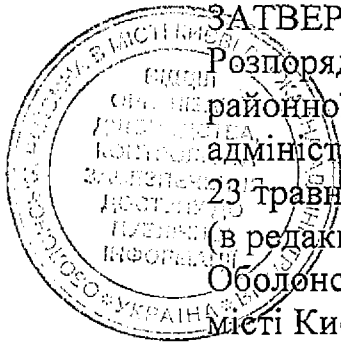
| | | |
|-------------------|--|---|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженою особою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 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 | 14 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Житло належить до відомчого житлового фонду, та не в сфері управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Борщуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
23 травня 2016 року №290
(в редакції розпорядження
Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 27.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**
(назва адміністративної послуги)

**Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-
комунального господарства Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 426-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» |

| | | |
|--|--|---|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | ----- |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в Оболонському районі міста Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку (не менше п'яти років), який є об'єктом права державної чи комунальної власності, та які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1*. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі (заява оформлюється в ЦНАП).</p> <p>За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники. Згоду на участь в приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини (у разі відсутності одного з батьків надається документ, що підтверджує його відсутність). Якщо дитина віком від 14 до 18 років, додатково до заяви додається письмова нотаріально засвідчена згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників.</p> <p>2. Копію документа, що посвідчує особу (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання, копії свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>віку, всіх членів сім'ї, що беруть участь у приватизації – за наявності оригінала документа).</p> <p>3. Технічний паспорт поточної інвентаризації на квартиру (будинок), жиле приміщення у гуртожитку (та його копія).</p> <p>4. Довідка про склад сім'ї та займані приміщення</p> <p>5. Копія ордеру про надання жилої площі, у разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача. У разі виведення житла зі службового приміщення додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження)</p> <p>6. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка з попередніх місць проживання (після 1992 року) щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї).</p> <p>7. Копію документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації.</p> <p>8. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі (засвідчена в установленому порядку).</p> <p>9. Для мешканців гуртожитків додатково до документів, зазначених в пунктах 1-8 надаються:</p> <p>9.1. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності оригінала).</p> <p>9.2. Довідка з медичного закладу про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>9.3. Заява про відсутність іншого власного житла</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної | Документи подаються особисто або уповноваженим представником. |

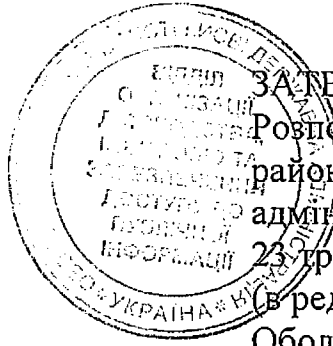
| | | |
|-------------------|--|---|
| | послуги | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Квартира або житлове приміщення не належать до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про право власності у двох примірниках. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення |

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.08.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації фізичної особи підприємцем

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | 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), електронної пошти та веб-сайт | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем;</p> <p>заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника;</p> <p>нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником.</p> <p>У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>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</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;</p> <p>наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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), електронної пошти та веб-сайт | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | — |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги</p> |

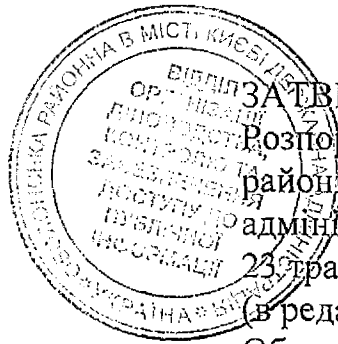
| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником.</p> <p>У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>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</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 28.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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), електронної пошти та веб-сайт адреса | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>документ, викладений іноземною мовою, повинен бути</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>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</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником.</p> <p>У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 3020)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> |

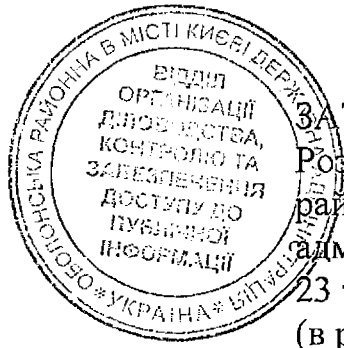
| | | |
|-----|---|--|
| | | документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |

| | | |
|-----|--|---|
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження
Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації фізичної особи підприємцем

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | центру | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем;</p> <p>заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника;</p> <p>нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, – іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із |

| | | |
|-----|--|---|
| | | зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2016 № 820)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у |

| | | |
|---|--|--|
| | | Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.</p> <p>2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи - місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи.</p> <p>Для державної реєстрації припинення юридичної особи - виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи, а також акт місцевої ради про припинення виконавчого органу.</p> <p>3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації,</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>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;</p> <p>у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p> |

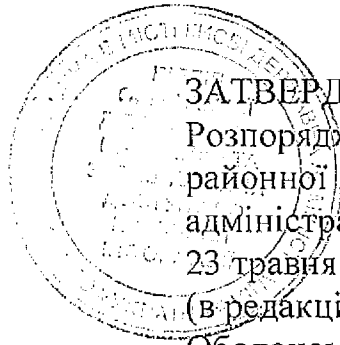
| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи;</p> <p>щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</p> <p>щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; |

| | | |
|-----|--|--|
| | | повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації | |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації | |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>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;</p> <p>у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних |

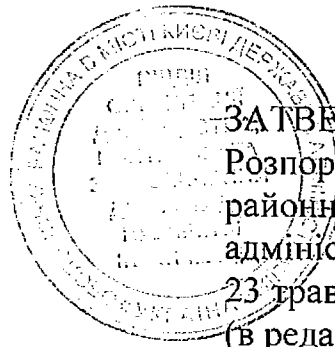
| | | |
|-----|--|---|
| | документів, поданих для державної реєстрації | <p>осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |
|-----|--|---|

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | центр | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | — |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;</p> <p>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>документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення;</p> <p>документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.</p> <p>Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником</p> |

додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.

Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:

документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);

текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);

документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;

документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;

заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим 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;

рішення уповноваженого органу управління юридичної особи, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами). Справжність підписів на такому рішенні нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом. Вимога щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також на державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що вносяться на підставі розпорядчого акта державного органу, органу місцевого самоврядування. Справжність підписів на рішенні, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб

– підприємців та громадських формувань, нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах благодійної організації;

установчий документ юридичної особи, положення, регламент повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству;

установчий документ викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами, крім випадків заснування юридичної особи). Справжність підписів на установчому документі нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом. Вимога щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію створення юридичної особи (крім створення в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), а також на державну реєстрацію створення державного органу, органу місцевого самоврядування або на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Справжність підписів на установчому документі благодійної організації нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах благодійної організації;

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;

внесення змін до установчого документа юридичної особи, положення, регламенту оформляється шляхом викладення його в новій редакції;

передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчий баланс (у разі поділу) юридичної особи повинен відповідати вимогам, встановленим законом. Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі юридичної особи нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом. Вимога щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію створення державного органу, органу місцевого самоврядування або на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі благодійної організації нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>благодійної організації;</p> <p>документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами;</p> <p>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;</p> <p>у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого</p> |

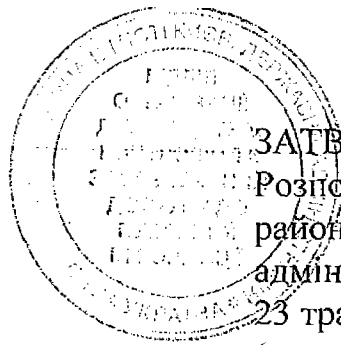
| | | |
|-----|--|---|
| | | законодавством строку для їх подання |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення;</p> <p>щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</p> <p>щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |
|--|--|--|

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № |

| | | |
|---|--|--|
| | | 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | --- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>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;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою;</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог,</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>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;</p> <p>у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію</p> |

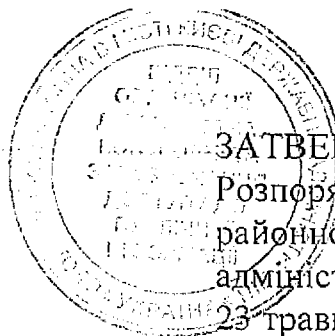
| | | |
|-----|--|---|
| | | юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від _____ № _____)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> | |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування | |

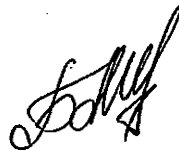
| | | |
|---|--|--|
| | | порталу електронних сервісів – юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>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;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою;</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>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;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>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;</p> <p>у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,</p> |

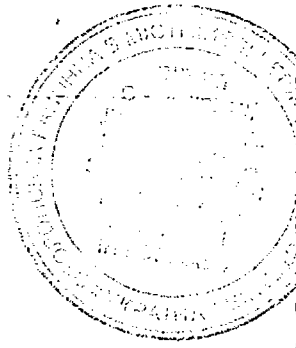
| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
23 травня 2016 року №290
(в редакції розпорядження
Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 24.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення юридичної
особи (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> | |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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), електронної пошти та веб-сайт | адреса | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування |

| | | |
|---|--|--|
| | | порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається:</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або 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 заявлення кредитором своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:</p> <p>копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;</p> <p>копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли</p> |

| | | |
|-----|----------------|--|
| | | <p>відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <ul style="list-style-type: none"> документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою; текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами); документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством; рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству; рішення про припинення юридичної особи має містити відомості про персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), її голову або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків або серію та номер 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), про порядок та строк заявлення кредитором своїх вимог; 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; у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства |
| 10. | Спосіб подання | 1. У паперовій формі документи подаються заявником |

| | | |
|-----|---|---|
| | документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; |

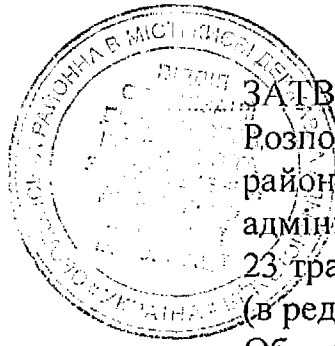
| | | |
|-----|--|---|
| | | документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | центр | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, среда: 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних |

| | | |
|---|--|--|
| | | осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги</p> |

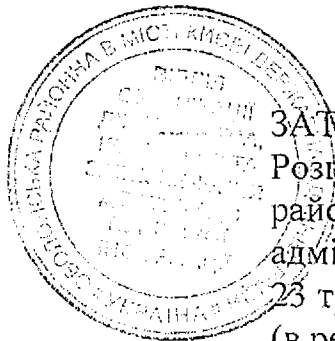
| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку;</p> <p>у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | центру | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | 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), електронної пошти та веб-сайт | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування |

| | | |
|---|--|---|
| | | порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою;</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>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</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для | Документи подано особою, яка не має на це повноважень; |

| | | |
|-----|--|--|
| | відмови у державній реєстрації | <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.05.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | центр | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | 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), електронної пошти та веб-сайт | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа;</p> <p>установчий документ юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>(машинодруком або від руки друкованими літерами); документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством; заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим 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; установчий документ юридичної особи повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству; установчий документ викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами, крім випадків заснування юридичної особи). Справжність підписів на установчому документі нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом; 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</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських |

| | | |
|-----|--|---|
| | державної реєстрації | <p>формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій</p> |

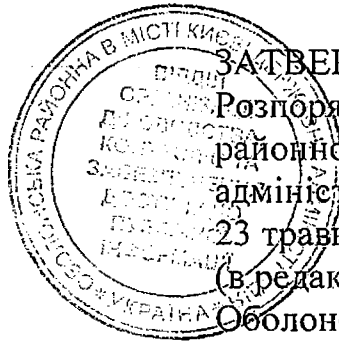
| | | |
|--|--|---|
| | | <p>формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |
|--|--|---|

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – |

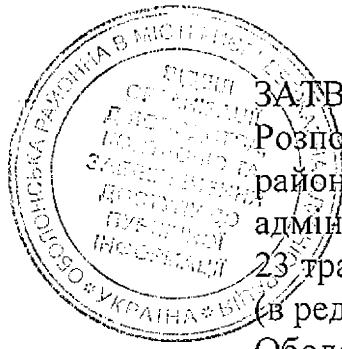
| | | |
|---|--|--|
| | | підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | — |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення керівника юридичної особи, або уповноваженою ним особою, фізичної особи-підприємця, або уповноваженою нею особою (далі – заявник). |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. У разі виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру помилки, допущеної суб'єктом державної реєстрації – заява в довільній формі про виправлення помилки;</p> <p>2. У разі виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру помилки, допущеної заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява в довільній формі про виправлення помилки; - документ про сплату адміністративного збору; - у разі подання документів уповноваженою особою – документ що підтверджує повноваження уповноваженої особи; - у разі необхідності – документи в яких виправлено помилку |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, що справляється за державну реєстрацію змін до відомостей |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Виправлення помилок проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів | Перелік підстав для зупинення розгляду передбачений статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі |
| 14. | Перелік підстав для | Документи подано особою, яка не має на це повноважень; |

| | | |
|-----|--|--|
| | відмови | не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; у разі виправлення відомостей, що містяться у виписці – виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви у паперовій формі. У разі відмови у виправленні помилки, подані документи повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 24.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | 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), електронної пошти та веб-сайт | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "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 від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969 |

| | | |
|---|--|---|
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969);</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для отримання адміністративної послуги, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім запиту);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>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</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, | <ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається через портал |

| | | |
|-------|--|---|
| | необхідних для отримання адміністративної послуги | електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платно |
| 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» |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі, в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Таблиця 2 |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
23 травня 2016 року №290
(в редакції розпорядження
Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 27.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з проведення реєстраційних дій, що проводяться на
підставі судових рішень, що набрали законної сили

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та |

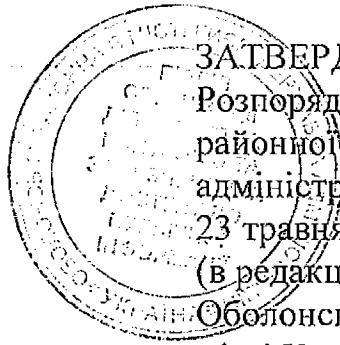
| | | |
|---|--|---|
| | | <p>громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заявник |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>До запровадження інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами Державної судової адміністрації України відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» в частині передачі інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі примірника судового рішення, яке тягне за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі, такі примірники судових рішень подаються заявником або надсилаються судом у паперовій формі</p> <p>У разі подання заявником примірника судового рішення, що набрало законної сили та тягне за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі, державний реєстратор при проведенні державної реєстрації на підставі такого примірника судового рішення обов'язково використовує відомості Єдиного державного реєстру судових рішень, що відкриті для загального доступу на офіційному веб-порталі судової влади, щодо наявності в цьому реєстрі електронної копії такого рішення, відповідності його за документарною інформацією та реквізитами.</p> <p>У разі відсутності рішення суду в Єдиному державному реєстрі судових рішень державний реєстратор запитує</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | примірник такого рішення суду, засвідчений в установленому порядку, від відповідного суду |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 9/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця;</p> <p>копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;</p> <p>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> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| | | <p>(нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>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</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платно у разі змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця; в інших випадках – безоплатно |
| 11.1. | Нормативно правові акти, на підставі яких стягується плата | <p>Стаття 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;</p> <p>пункт 1 постанови Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки»</p> |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | <p>За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться <u>виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</u></p> |

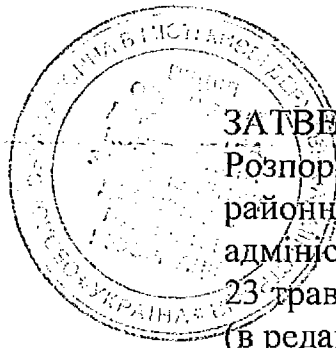
| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень</p> |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Таблиця 1 |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Виконавач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 300)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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), електронної пошти та веб-сайт | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "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 від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969 |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої | – |

| | | |
|---|--|---|
| | влади/органів місцевого самоврядування | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969);</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для отримання адміністративної послуги, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім запиту);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>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</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.</p> <p>2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платно |
| 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» |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | <p>За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі.</p> <p>Плата справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень</p> |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Таблиця 2 |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ СПОСОБІВ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДІТИНИ ТОГО З БАТЬКІВ ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | День тижня | Часи прийому |
| | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | субота | 9:00-16:00 |
| неділя | вихідний | |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. Закони України, Кодекси України | Статті 19, 158, Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України | |

| | | |
|--|--|--|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява одного з батьків, що проживає окремо від дитини. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. копія свідоцтво про народження дитини; При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 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 | 30 календарних днів |

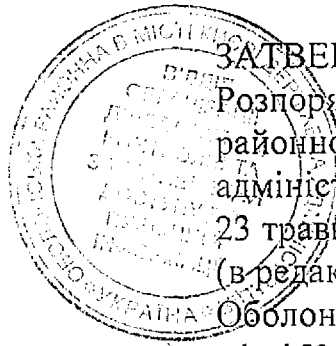
| | адміністративної послуги | |
|-----|--|--|
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 27.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних |

| | | |
|---|--|---|
| | | осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Представником юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <ul style="list-style-type: none"> документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію); текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами); документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством; <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>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</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
23 травня 2016 року №290
(в редакції розпорядження
Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 27.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення юридичної особи
(крім громадського формування)
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради, подаються:</p> <p>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>заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування, та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – за бажанням заявника;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;</p> <p>установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>іноземна юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p>2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.</p> <p>3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;</p> <p>акт місцевої ради про створення виконавчого органу;</p> <p>акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником. У</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами). Справжність підписів на такому рішенні нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом. Вимога щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також на державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що вносяться на підставі розпорядчого акта державного органу, органу місцевого самоврядування. Справжність підписів на рішенні, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах благодійної організації;</p> <p>установчий документ юридичної особи, положення, регламент повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству;</p> <p>установчий документ викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами, крім випадків заснування юридичної особи). Справжність підписів на установчому документі нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом. Вимога щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію створення юридичної особи (крім створення в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), а також на державну реєстрацію створення державного органу, органу місцевого самоврядування або на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> |
|--|--|

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>Справжність підписів на установчому документі благодійної організації нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах благодійної організації;</p> <p>для ТОВ, ТДВ перша редакція статуту товариства підписується всіма учасниками товариства. Справжність підписів учасників засвідчується нотаріально;</p> <p>установчі документи банків, інших юридичних осіб, які згідно із законом підлягають погодженню (реєстрації) відповідно Національним банком України, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідним органом;</p> <p>передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчий баланс (у разі поділу або виділу) юридичної особи повинні відповідати вимогам, встановленим законом. Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі юридичної особи нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом. Вимога щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію створення державного органу, органу місцевого самоврядування або на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі благодійної організації нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах благодійної організації;</p> <p>документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами;</p> <p>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;</p> <p>у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної | Безоплатно |

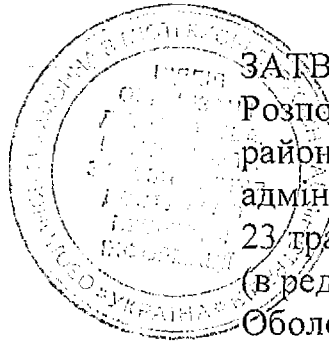
| | послуги | |
|-----|---|--|
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>№ 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | — |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | <p>Звернення заявника (уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник);</p> <p>Для ТОВ, ТДВ заявник: товариство, спадкоємець чи правонаступник учасника товариства, учасник, який виходить з товариства, або його спадкоємець чи правонаступник, особа, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, або особа, яка передала її</p> |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради та крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою або товариства з додатковою відповідальністю), подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>формувань, 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;</p> <p>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;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі. Для ТОВ, ТДВ зміни до статуту товариства та перша редакція статуту товариства, створеного в результаті реорганізації, підписуються учасниками товариства, які голосували за рішення про внесення таких змін чи про затвердження першої редакції статуту, або особою, уповноваженою на це органом, який прийняв таке рішення, якщо це передбачено статутом. Справжність підписів учасників або уповноваженої особи засвідчується нотаріально;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому 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, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;</p> <p>заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або</p> |
|--|--|

заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*.

2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються:

заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).

3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю (далі в цій частині - товариство) подаються такі документи:

- 1) заява про державну реєстрацію змін до цих відомостей;
- 2) документ про сплату адміністративного збору;
- 3) один із таких відповідних документів:

а) рішення загальних зборів учасників товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;

б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства;

в) заява про вступ до товариства;

г) заява про вихід з товариства;

г) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;

д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників товариства;

е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення з (повернення з володіння) відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства.

Якщо товариство з обмеженою або додатковою відповідальністю набуває частку (частину частки) у своєму статутному капіталі, разом із заявою про державну реєстрацію надається довідка про формування резервного капіталу у розмірі, який відповідно до закону допускає володіння часткою (частиною частки) у своєму статутному капіталі.

Справжність підписів учасників, які голосували за рішення, зазначені у підпунктах "а" і "б" цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо у випадках, передбачених законом (смерть учасника, реорганізація тощо), таке рішення приймається без урахування голосів учасника у зв'язку з настанням певної обставини, подається також доказ настання такої обставини (оригінал документа або його копія, вірність

якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ).

Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті "в" цієї частини, засвідчується нотаріально. Разом з таким документом подається доказ набуття права на спадщину або доказ правонаступництва (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ). Якщо відповідно до статуту товариства вимагається згода інших учасників на вступ до товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.

Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті "г" цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо відповідно до закону або статуту товариства вимагається згода інших учасників на вихід з товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.

Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті "г" цієї частини, засвідчується нотаріально. Одночасно може бути надана довідка про формування резервного капіталу товариства.

У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія), що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).

Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.

Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:

документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);

текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);

документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;

документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;

заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим 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;

рішення уповноваженого органу управління юридичної особи, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб –

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>підприємців та громадських формувань, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами). Справжність підписів на такому рішенні нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом. Вимога щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також на державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що вносяться на підставі розпорядчого акта державного органу, органу місцевого самоврядування. Справжність підписів на рішенні, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах благодійної організації;</p> <p>установчий документ юридичної особи, положення, регламент повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству;</p> <p>установчий документ викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами, крім випадків заснування юридичної особи). Справжність підписів на установчому документі нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом. Вимога щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію створення юридичної особи (крім створення в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), а також на державну реєстрацію створення державного органу, органу місцевого самоврядування або на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Справжність підписів на установчому документі благодійної організації нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах благодійної організації;</p> <p>установчі документи банків, інших юридичних осіб, які згідно із законом підлягають погодженню (реєстрації) відповідно Національним банком України, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідним органом;</p> <p>внесення змін до установчого документа юридичної особи, положення, регламенту оформляється шляхом викладення</p> |
|--|--|---|

| | | |
|-------|--|---|
| | | <p>його в новій редакції;</p> <p>передавальний акт юридичної особи повинен відповідати вимогам, встановленим законом. Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі юридичної особи нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом. Вимога щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію державного органу, органу місцевого самоврядування або на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі благодійної організації нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах благодійної організації;</p> <p>документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами;</p> <p>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;</p> <p>у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | <p>Платно (безоплатно - в разі внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою та за державну реєстрацію змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами. У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами)</p> |
| 11.1. | Нормативно правові акти, на підставі яких стягується плата | <p>Стаття 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;</p> <p>пункт 1 постанови Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| | | громадських формувань у скорочені строки» |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | <p>За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Якщо при проведенні державної реєстрації змін до відомостей, пов'язаних із зміною складу учасників товариства з обмеженою чи додатковою відповідальністю або зміною розмірів їхніх часток, певним особам має надсилатися виписка з Єдиного державного реєстру, розмір адміністративного збору збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб;</p> <p>За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться <u>виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</u></p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень</p> |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Таблиця 1 |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних |

| | | |
|-----|--|--|
| | документів, поданих для державної реєстрації | <p>осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань 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 юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>громадських формувань, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>статут товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У день проведення державної реєстрації змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною складу учасників товариства з обмеженою чи додатковою відповідальністю або зміною розмірів їхніх часток, суб'єкт державної реєстрації повинен видати (надіслати поштовим відправленням з описом вкладення) виписку з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству, особам, які були зазначені у цьому реєстрі як учасники товариства до проведення реєстраційної дії, та особам, які зазначені у цьому реєстрі як учасники товариства після проведення реєстраційної дії. Якщо суб'єкту державної реєстрації відома електронна пошта осіб, яким надсилається ця виписка, він у той самий день додатково надсилає копію виписки зазначеним особам електронною поштою.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |
|--|--|---|

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Виконавач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Житловий кодекс Української РСР. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів |

| | | |
|--|--|---|
| | | УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів та президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (із змінами, внесеними постановою від 30.04.1991 № 234). |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, щодо внесення змін до облікової справи. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для включення членів родини в облікову справу: 1.* Заява. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи, яка включається до облікової справи. 3. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 5. Копія свідоцтва про шлюб (якщо включається чоловік або дружина). 6. Довідка з місця роботи (копія пенсійного посвідчення). 7. Копія свідоцтва про народження (якщо включається неповнолітня дитина). Для виключення членів родини з облікової справи: 1.* Заява. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання за іншою адресою члена родини. 3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу: |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання на кожну особу.</p> <p>3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду.</p> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <p>4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>6. Довідки з місця роботи або копії пенсійних посвідчень.</p> <p>7. Копія(ї) реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</p> <p>9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання на кожну особу.</p> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <p>3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>4. Копія свідоцтва про шлюб.</p> <p>5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>6. Довідки з місця роботи або копії пенсійних посвідчень.</p> <p>7. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</p> <p>8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для об'єднання облікових справ:</p> <p>1.* Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>на заявника.</p> <p>Для поновлення на квартирному обліку:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява.2. Довідки про реєстрацію місця проживання на кожну особу.3. Правоустановчий документ на займану житлову площу.4. Викопіювання поверхового плану квартири, а на приватну квартиру – копія технічного паспорта.5. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу (рішення суду).7. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).9. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява.2. Довідка про реєстрацію місця проживання на заявника.3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер) або документ, який підтверджує зміну місця реєстрації попереднього заявника по обліковій справі. <p>Для включення в пільгові списки:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява.2. Довідки про реєстрацію місця проживання на кожну особу.3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для зміни прізвища в обліковій справі:</p> |
|--|--|--|

| | | |
|-------------------|--|---|
| | | <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання на особу, яка змінила прізвище.</p> <p>3. Копія паспорта особи, що змінила прізвище.</p> <p>4. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 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 | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p> <p>3. Відпали підстави для поліпшення житлових умов.</p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження про перебування на квартирному обліку на підставі розпорядження адміністрації про внесення змін в облікову справу. |

| | | |
|-----|--|--|
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |
|-----|--|--|

*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
23 травня 2016 року №290
(в редакції розпорядження
Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 24.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Житловий кодекс Української РСР. |

| | | |
|--|--|---|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.* Заява. 2. Про перебування на квартирному обліку: - копія довідки про реєстрацію місця проживання заявника або копія його паспорта (усі заповнені сторінки); - документи, які підтверджують пільги на отримання житла у першочерговому чи позачерговому порядку, якщо сім'я перебуває в пільговому списку. 3. Про не перебування на квартирному обліку: - копії паспортів (усі заповнені сторінки або копії довідок про реєстрацію місця проживання), а для неповнолітніх – копія свідоцтва про народження. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи або надсилаються поштою. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 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 | 3 робочих дні. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Не надання необхідних документів. 2. Не підтвердження права на поліпшення житлових умов. 3. Необхідність внесення змін до квартирної справи (зняття з реєстрації за місцем проживання когось із членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку, або не підтвердження чи зміна пільги). |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ У СПИСКАХ ГРОМАДЯН, БАЖАЮЧИХ ВЗЯТИ УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ «ДОСТУПНЕ ЖИТЛО» (70x30 та 50x20x30) (назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Житловий кодекс Української РСР. |

| | | |
|---|--|---|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку надання державної підтримки для забезпечення громадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло» |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.* Заява. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи). |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 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 | 5 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | ----- |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло». |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про житловий фонд соціального призначення». |

| | | |
|---|--|--|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | <p>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p> |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | <p>Звернення громадян, для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньо-місячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік), та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення зареєстровані в Оболонському районі міста Києва на житловій площі, де на кожного члена родини припадає не більше |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>7,5 кв. м включно (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС категорій I та 2 – до 9,0 кв. м).</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають. - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років. - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років. - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності. - проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати). |
| 9. | <p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява (за зразком). 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї (за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадян без визначеного місця проживання)). 3. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на соціальний квартирний облік (1, 2 сторінки та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків. 5. Копії документів, що підтверджують право |

| | | |
|------------------|---|--|
| | | <p>громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>6. Довідка про свої доходи та довідки про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік (з ДПІ в Оболонському районі ГУ ДФС у м. Києві).</p> <p>8. Правоустановчий документ на займану житлову площу.</p> <p>9. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>10. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>11. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>12. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>13. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності | | |
| 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 | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження, або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік протягом трьох робочих днів після прийняття розпорядження. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Житловий кодекс Української РСР. |

| | | |
|--|--|---|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, які затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів та президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (із змінами, внесеними постановою від 30.04.1991 № 234). |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, які: - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення зареєстровані в Оболонському районі міста Києва, на займаній житловій площі на кожного члена родини припадає не більше 7,5 кв. м включно та не більше 9 кв. м для потерпілих у зв'язку з аварією на ЧАЕС категорій 1 та 2; - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають; - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років; - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї; - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; - проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі, якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати); - внутрішньо переміщені особи (тільки сім'ї загиблих учасників АТО, особи з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників бойових дій в АТО, а також учасники бойових дій, залучені до АТО, які в межах території обслуговування органу соціального захисту населення Оболонського району міста Києва перебувають протягом року на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб незалежно від наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, або розташованих на лінії зіткнення. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1*. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік).</p> <p>2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, а для внутрішньо переміщених осіб, які користуються пільгами сімей загиблих учасників АТО, осіб з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників АТО війни, учасників бойових дій, залучених до АТО, – копії довідок з управління соціального захисту населення району Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена їх сім'ї (про первинне взяття на облік та станом на час звернення з питання взяття на квартирний облік).4. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення, тощо).5. Викопіювання поверхового плану на квартиру, яка не приватизована, або копію технічного паспорта на квартиру.6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу (рішення суду).7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).9. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.11. Акт обстеження житлових умов від організації, яка обслуговує будинок. |
|--|--|---|

| | | |
|------------------|--|---|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | **Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності | | |
| 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 | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов. 4. Штучне погіршення житлових умов за останні 5 років, внаслідок якого виникли підстави для зарахування на квартирний облік. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про зарахування на квартирний облік. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта |

| | | |
|--|--|---|
| | | звернення) у випадках передбачених чинним законодавством. |
|--|--|---|

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

** Документи подаються у папці – швидкозшивачі.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ, СЛУЖБОВИХ ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ ТА ПРИЄДНАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Житловий кодекс Української РСР. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37.</p> <p>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p> |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | <p>Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів та президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (із змінами, внесеними постановою від 30.04.1991 № 234).</p> |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | <p>Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою).</p> <p>Приєднання житлової площі в комунальній квартирі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу Української РСР (за згодою).</p> <p>Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.</p> <p>Присвоєння поштової адреси (для новобудов).</p> |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для надання житлової площі за місцем проживання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Довідка про реєстрацію місця проживання заявника. 2. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>3. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлова площа.</p> <p>4. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку осіб, які відповідно до чинного законодавства мають пільги на отримання житла (для деяких пільгових категорій черговиків).</p> <p>Для надання житлової площі за місцем праці керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Клопотання керівників установ, підприємств та організацій про затвердження рішення про надання житлової площі. 2. Копія правоустановчого документа на жиле приміщення (акт прийому – передавання, договір купівлі-продажу, тощо). 3. Контрольний список працівників. 4. Копія протоколу засідання адміністрації та профспілкового комітету з рішенням про надання жилої площі працівникові. 5. Довідка про реєстрацію місця проживання працівника. 6. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлова площа. 7. Список рішення про надання житлової площі підприємства, установи, організації. <p>Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Клопотання керівників установ, підприємств та організацій про затвердження рішення про надання службової житлової площі. 2. Рішення установ, підприємств та організацій про надання службової житлової площі. 3. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі. 4. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. 5. Довідка про реєстрацію місця проживання працівника, якому надається службова |
|--|--|--|

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>житлова площа.</p> <p>6. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей.</p> <p>8. Довідка з місця роботи.</p> <p>9. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових.</p> <p>10. Довідка, що квартира, яка надається з поточного звільнення, є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).</p> <p>11. Список рішення про надання службової житлової площі підприємства, установи, організації.</p> <p>Для приєднання житлової площі:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про те, що жилає приміщення, яке приєднується, вільне (для будинків, які обслуговують житлово - експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками).</p> <p>У випадку, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку, додатково надаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правоустановчий документ на займану житлову площу; - копії свідоцтв про народження малолітніх дітей; - копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |

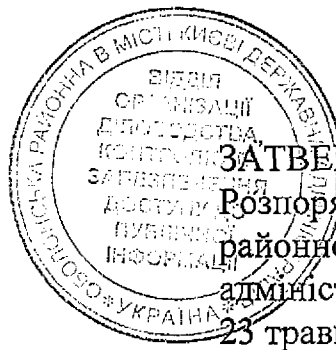
| У разі платності | | |
|------------------|--|--|
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. 2. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та ордер на жиле (службове жиле) приміщення. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу отримується ордер та копія розпорядження особою, на чие ім'я оформлено ордер, а керівникові підприємства, установи, організації, надається відповідь про результат розгляду клопотання, яка надсилається поштою. |

*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЖИТЛА
З ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про житловий фонд соціального призначення». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів | Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у |

| | | |
|--|--|---|
| | України | власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Перебування на соціальному квартирному обліку, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянином підстав, на отримання такого житла. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.* Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього. 3. Довідка про свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі будь-яких джерел як на території України, так і за її межами. 4. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла. 5. Акт приймання-здачі житла у соціальному |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | | гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку). 6. Копія протоколу міської комісії з прийнятим рішенням про поселення до спеціалізованого будинку для ветеранів війни та праці, людей похилого віку та осіб з інвалідністю (при поселені в такий будинок). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 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 | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. 4. Відсутність вільного житла з фонду житла соціального призначення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження про надання соціального житла вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня |

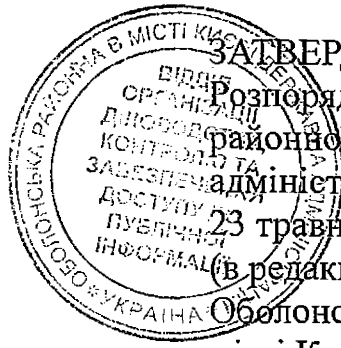
| | | |
|-----|--|--|
| | | прийняття розпорядження Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією про надання соціального житла. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДАННЯ УГОДИ СТОСОВНО РОЗПОДІЛУ СПАДКОВОГО МАЙНА, ОДНИМ ІЗ СПАДКОЄМЦІВ ЯКОГО Є ДИТИНА

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | День тижня | Часи прийому |
| | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | субота | 9:00-16:00 |
| неділя | вихідний | |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. Закони України, Кодекси | ст.17 Закону України „Про охорону | |

| | | |
|---|--|---|
| | України | дитинства”, ст. 177, Сімейного кодексу України, ст. 32, 1267, 1273 Цивільного кодексу України, Ст. 12 Закону України “ Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини ”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність.</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>3 Лист нотаріуса щодо надання дозволу на розподіл спадщини із зазначенням переліку спадкового майна та проекту майбутньої угоди.</p> <p>4. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</p> <p>5. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно.</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |

| | | |
|-------|--|---|
| 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 | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--------------|
| Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | День тижня | Часи прийому |
| | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | субота | 9:00-16:00 |
| неділя | вихідний | |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. Закони України, Кодекси України | Статті 19, 161, Сімейного кодексу України., ст. 29 Цивільного кодексу України | |

| | | |
|--|--|---|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява батьків (одного з них) дитини. 2. Заява дитини, яка досягла 10-річного віку. 3. Копії паспортів суб'єктів звернень-1.2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 4. Копія свідоцтво про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Документи, що містять інформацію про сплату коштів на утримання дитини. При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 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 | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЙ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ КОШТІВ З БАНКІВСЬКОГО РАХУНКУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ ДИТИНІ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | День тижня | Часи прийому |
| | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | субота | 9:00-16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | неділя | вихідний |
| | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. Закони України, Кодекси України | ст.17 Закону України „Про охорону дитинства”, ст. 177, Сімейного кодексу | |

| | | |
|--|--|---|
| | | України, ст. 32 Цивільного кодексу України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність.</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14- до 18 років).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</p> <p>4. Копія свідоцтво про народження дитини;</p> <p>5. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому на момент звернення.</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | _____ |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну | _____ |

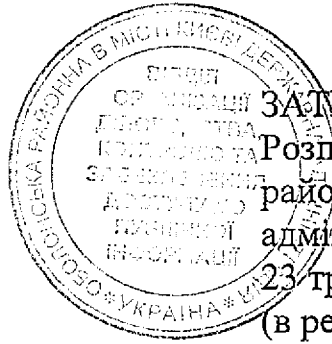
| | | |
|-------|--|---|
| | адміністративну послугу | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | _____ |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ ІМЕНІ АБО ПРІЗВИЩА ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|--|--|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Графік прийому: | |
| | | День тижня | Часи прийому |
| | | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | | субота | 9:00-16:00 |
| неділя | вихідний | | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 4. | Закони України | Стаття 190 Сімейного кодексу України, | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів | Постанова Кабінету Міністрів України від | |

| | | |
|---|--|--|
| | України | 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмова вимога. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява батьків дитини (або одного з них); 2. Копія паспорта громадянина України (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) з пред’явленням оригіналу ; 3. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (при наявності) з пред’явленням оригіналу ; 4. довідка з пологового будинку; 5. інформація про матір (батька) – адреса, телефон. При подачі документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб’єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 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 | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ОФОРМЛЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ЗАЯВ, ДОВІРНОСТЕЙ ВІД ІМЕНІ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Графік прийому: | |
| | День тижня | Часи прийому |
| | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | субота | 9:00-16:00 |
| неділя | вихідний | |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|--|--|---|
| 4. | Закони України, Кодекси України | Стаття 17 Закону України „Про охорону дитинства”, стаття 171 Сімейного кодексу України, стаття 12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей” статті 84-90 Цивільного кодексу України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заява батьків, (законних представників) дитини (вразі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність).</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</p> <p>4. Копія свідоцтво про народження дитини;</p> <p>5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>6. Копії документів, що стосуються мети отримання нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини, інформація адресата.</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної | Безоплатно |

| послуги | | У разі платності: |
|---------|--|--|
| 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 | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини. 3. Наявність підстав порушення прав та інтересів дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 14.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА АЛІМЕНТИ ДЛЯ ДИТИНИ У ЗВ'ЯЗКУ З НАБУТТЯМ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|---|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | | День тижня | Часи прийому |
| | | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | | субота | 9:00-16:00 |
| | неділя | вихідний | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55, (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|--|--|--|
| 4. | Закони України, Кодекси України | ст. ст. 177, 190 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України “ про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | п.п. 66, 67 Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини ” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність.</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14- до 18 років).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</p> <p>4. Копія свідоцтво про народження дитини;</p> <p>5. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності).</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що передається дитині у власність.</p> <p>7.</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |

| | | |
|-------|--|---|
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| | | У разі платності: |
| 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 | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2, Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2014 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|--|--|--|--------------|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210 м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | | День тижня | Часи прийому |
| | | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | | субота | 9:00-16:00 |
| | неділя | вихідний | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 4. | Закони України, Кодекси | ст. 148 Сімейного кодексу України. | |

| | | |
|--|--|--|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність).</p> <p>2. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</p> <p>3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>4. Копія документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (при наявності).</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 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 | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА
ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ У ДЕПАРТАМЕНТІ
ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ,
УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ, ПРАВО
ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|--|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | | День тижня | Часи прийому |
| | | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | | субота | 9:00-16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | неділя | вихідний |
| | | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |

Нормативні акти, якими регламентується надання
адміністративної послуги

| | | |
|--|--|--|
| 4. | Закони України, Кодекси України | ст.17 Закону України „Про охорону дитинства”, ст. 171, Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”, постанова Кабінету Міністрів України від 07.09.1998 року № 1388 “ Про затвердження Правил державної реєстрації та обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх співвласників автомобіля (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність.</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14- до 18 років).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</p> <p>4. копія свідоцтво про народження дитини;</p> <p>5. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу.</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право власності на транспортний засіб.</p> <p>7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу).</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання | Документи надаються суб'єктом звернення |

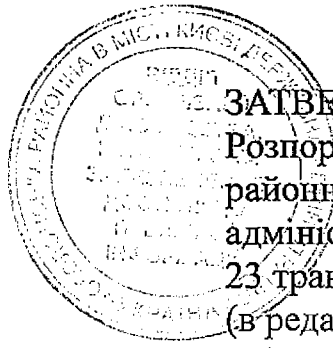
| | | |
|-------|--|---|
| | документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| | У разі платності: | |
| 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 | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2, Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА
УКЛАДЕННЯ УГОД СТОВСОВНО ЖИТЛА (МАЙНА) ПРАВО
ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО КРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЮТЬ
ДІТИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | День тижня | Часи прийому |
| | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | субота | 9:00-16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | неділя | вихідний |
| | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|---|--|---|
| 4. | Закони України, Кодекси України | ст.17, 18 Закону України „Про охорону дитинства”, ст. 171, Сімейного кодексу України, ст. ст. 32, 720 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України “ Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних громадян”. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини ”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва (у разі придбання майна/житла на ім'я дитини), або за умови знаходження майна/житла, що належить дитині в Оболонському районі місті Києва (у разі відчуження майна/житла від імені дитини). |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх співвласників житла (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність.</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14- до 18 років).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</p> <p>4. Копія свідоцтво про народження дитини;</p> <p>5. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується та має бути придбане.</p> <p>6. При виїзді на постійне місце проживання за кордон-документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання.</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на |

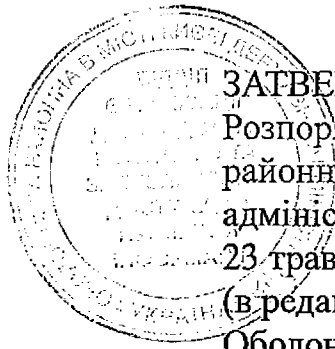
| | | |
|-------|--|---|
| | послуги | який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| | У разі платності: | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | _____ |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | _____ |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | _____ |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЄЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ЯКА ЗАПИСАНА МАТЕР'Ю АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ.

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | День тижня | Часи прийому |
| | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | субота | 9:00-16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | неділя | вихідний |
| | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |

Нормативні акти, якими регламентується надання
адміністративної послуги

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Закони України, Кодекси України | ст. 35 Цивільного кодексу України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |

Умови отримання адміністративної послуги

| | | |
|-------------------|--|--|
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Звернення заявника, який досяг 16-річного віку.</p> <p>2. Згода батьків заявника (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання та реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>4. Копія свідоцтво про народження дитини;</p> <p>5. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, що народжена неповнолітньою особою.</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | _____ |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення | _____ |

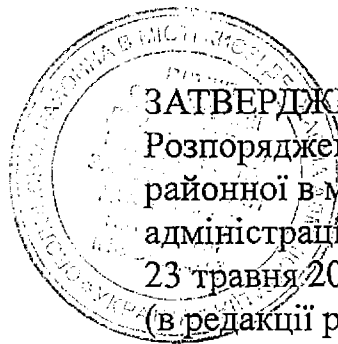
| | | |
|-------|---|---|
| | плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | _____ |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА
УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ПРОДАЖУ АКЦІЙ ТА
СЕРТИФІКАТІВ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМИ МАЮТЬ ДІТИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | День тижня | Часи прийому |
| | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | субота | 9:00-16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | неділя | вихідний |
| | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|--|--|---|
| 4. | Закони України, Кодекси України | ст.17 Закону України „Про охорону дитинства”, ст. 171, Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України “ Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини ”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність.</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14- до 18 років).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</p> <p>4. Копія свідоцтво про народження дитини;</p> <p>5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у наявності).</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право власності дитини на акції або сертифікати.</p> <p>7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів).</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги |

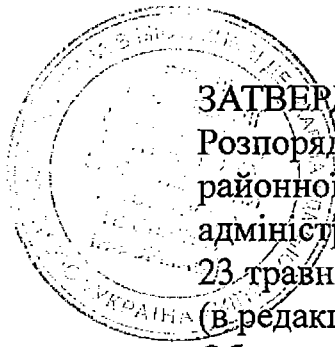
| | | |
|-------|--|---|
| | | подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| | У разі платності: | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | _____ |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | _____ |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | _____ |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2, Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ
УПРАВИТЕЛЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО УПРАВЛІННЯ
МАЙНОМ, ЩО ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ У ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТАЛО ВЛАСНІСТЮ ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | День тижня | Часи прийому |
| | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | субота | 9:00-16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | неділя | вихідний |
| | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|--|--|---|
| 4. | Закони України, Кодекси України | ст.17 Закону України „Про охорону дитинства”, ст. 177, Сімейного кодексу України, ст. 32, ст.54 Цивільного кодексу України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність.</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>4. Копія свідоцтво про народження дитини;</p> <p>5. Копія документів, що підтверджують право власності на майно, що стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності.</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується | _____ |

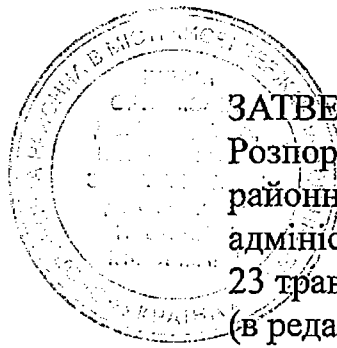
| | | |
|-------|--|---|
| | плата | |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | _____ |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | _____ |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2, Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Буршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЄЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ЯКА ЗАПИСАНА МАТЕР'Ю АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ.

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | День тижня | Часи прийому |
| | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | субота | 9:00-16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | неділя | вихідний |
| | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |

Нормативні акти, якими регламентується надання
адміністративної послуги

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Закони України, Кодекси України | ст. 35 Цивільного кодексу України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |

Умови отримання адміністративної послуги

| | | |
|-------------------|--|--|
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Звернення заявника, який досяг 16-річного віку.</p> <p>2. Згода батьків заявника (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання та реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>4. Копія свідоцтво про народження дитини;</p> <p>5. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, що народжена неповнолітньою особою.</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | _____ |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення | _____ |

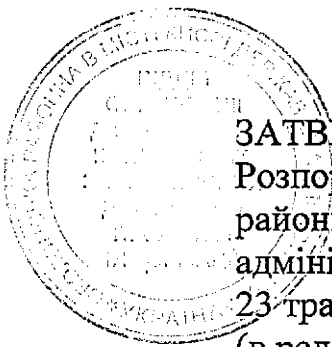
| | | |
|-------|---|---|
| | плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | _____ |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Буршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
23 травня 2016 року №290
(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 24.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна
(Багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням,
жилим будинкам садибного типу,
індивідуальним дачним та садовим будинкам)

Управління будівництва, архітектури та землекористування
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, Вул. Маршала Тимошенка,16. |
| 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 9:30 до 16:45 Субота: з 09:00 до 16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | Вул. Маршала Тимошенка,16: (044) 426-44-00-начальник відділу (044) 426-85-55, (044)426-56-65-зал e-mail: oboloncentre@i.ua |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--|
| 4. | Закони України | Статті 22, 23 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Київської міської ради від 22.05.2013 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявника про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. *Заява 2. Для фізичної особи – копія паспорта, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його заміняє. 3. Для юридичної особи та фізичної особи-підприємця-копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. 4. Завірена в установленому порядку копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна, а для новозбудованих об'єктів – зареєстрована декларація про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації. 5. Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі м. Києва (для закінченого будівництвом об'єкта). 6. Довідка Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради про сплату пайової участі у |

| | | |
|------------------|---|--|
| | | створення соціальної та інженерно – транспортної інфраструктури міста Києва або рішення Київської міської ради про звільнення від сплати пайової участі. 7. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою. 8. Копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна, виготовленого відповідним суб'єктом господарювання згідно з наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24 05. 2001 № 127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна». |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |
| 11.2 | Розмір та порядок несення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Відсутності підстав у присвоєнні об'єкту нерухомого майна поштової адреси. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про |

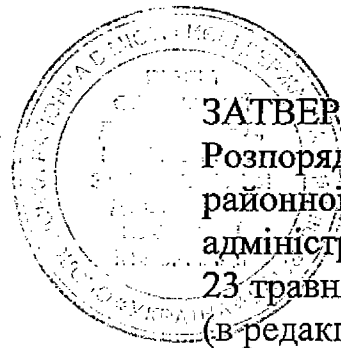
| | | |
|-----|--|---|
| | | присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна, письмове повідомлення. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л.Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна реєстрація колективних договорів

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|--|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 426-44-00 – начальник відділу (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--|
| 4. | Закони України | Стаття 15 Кодексу законів України про працю, стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Стаття 2 Закону України «Про колективні договори і угоди». |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Колективний договір або зміни (доповнення) до нього у трьох примірниках, в якому мають бути прошиті разом: колективний договір або зміни (доповнення) до нього; додатки (схема посадових окладів, положення про преміювання, додаткові відпустки, комплексні заходи з охорони праці, видача засобів індивідуального захисту тощо); 2. Протокол загальних зборів трудового колективу про прийняття колективного договору або змін (доповнень) до нього. 3. Копія довідки з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). 4. Лист з проханням зареєструвати колективний договір або зміни (доповнення) до нього. |

| | | |
|-------------------|--|---|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Роботодавець, представник профспілки або представник трудового колективу (далі заявник) подає до відділу з питань праці та соціально-трудова відносин лист разом з необхідними документами. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна. |
| У разі платності: | | |
| 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 | 14 робочих днів з дня, наступного після подачі колективного договору або змін (доповнень) до нього на реєстрацію. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не були надані документи. Адміністративна послуга не надається, якщо три примірники колективного договору не є автентичними. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Одержувачу адміністративної послуги повертаються два примірники зареєстрованого колективного договору, у разі необхідності надаються письмові рекомендації до змісту. |

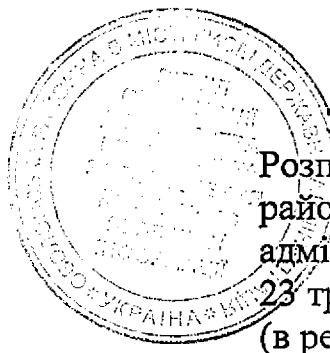
| | | |
|-----|--|--|
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником. |
|-----|--|--|

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ТА КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ,
ЯКІ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ**

(назва адміністративної послуги)

Архівний сектор

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|--|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 426-44-00 –начальник відділу (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|---|
| 4. | Закони України | Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | ----- |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України» Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях» Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)» |
| 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 | 1.* Заява із зазначенням реквізитів документу, що посвідчує особу, прізвища, імені, по батькові, місця проживання (для фізичної особи), найменування організації, її місцезнаходження (для юридичної особи), теми (запитання), хронологічних рамок запитуваної інформації. До заяви з питань виконання запитів соціально-правового характеру (довідка про |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | | заробітну плату, підтвердження трудового стажу, атестацію робочих місць, перейменування підприємства) додається копія трудової книжки або зазначаються записи з трудової книжки (вказуючи назви підприємств, їх зміни, перейменування, місцезнаходження, дати прийняття та звільнення з роботи, номери наказів, перелік займаних посад). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються суб'єктом звернення особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою, електронною поштою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 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 | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність відповідного архівного фонду, документів. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів, інформаційний лист. |

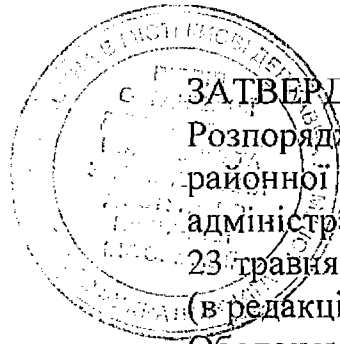
| | | |
|-----|--|---|
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством. |
|-----|--|---|

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | центр | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>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;</p> <p>у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних |

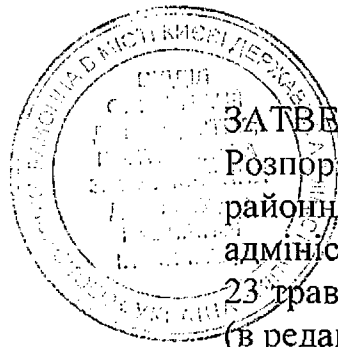
| | | |
|-----|--|---|
| | документів, поданих для державної реєстрації | <p>осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |
|-----|--|---|

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;</p> <p>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>документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення;</p> <p>документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.</p> <p>Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником</p> |

додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.

Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:

документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);

текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);

документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;

документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;

заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим 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;

рішення уповноваженого органу управління юридичної особи, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами). Справжність підписів на такому рішенні нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом. Вимога щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також на державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що вносяться на підставі розпорядчого акта державного органу, органу місцевого самоврядування. Справжність підписів на рішенні, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>– підприємців та громадських формувань, нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах благодійної організації;</p> <p>установчий документ юридичної особи, положення, регламент повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству;</p> <p>установчий документ викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами, крім випадків заснування юридичної особи). Справжність підписів на установчому документі нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом. Вимога щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію створення юридичної особи (крім створення в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), а також на державну реєстрацію створення державного органу, органу місцевого самоврядування або на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Справжність підписів на установчому документі благодійної організації нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах благодійної організації;</p> <p>установчі документи банків, інших юридичних осіб, які згідно із законом підлягають погодженню (реєстрації) відповідно Національним банком України, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідним органом;</p> <p>внесення змін до установчого документа юридичної особи, положення, регламенту оформляється шляхом викладення його в новій редакції;</p> <p>передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчий баланс (у разі поділу) юридичної особи повинен відповідати вимогам, встановленим законом. Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі юридичної особи нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом. Вимога щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію створення державного органу, органу місцевого самоврядування або на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі благодійної організації нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах</p> |
|--|--|---|

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>благодійної організації;</p> <p>документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами;</p> <p>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;</p> <p>у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого</p> |

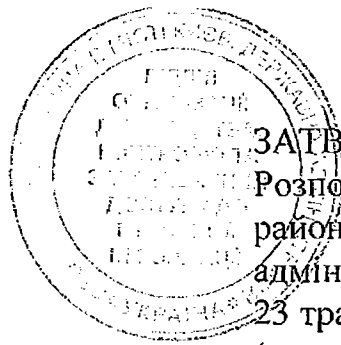
| | | |
|-----|--|---|
| | | законодавством строку для їх подання |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення;</p> <p>щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</p> <p>щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |
|--|--|--|

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № |

| | | |
|---|--|--|
| | | 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>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;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою;</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог,</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>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;</p> <p>у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію</p> |

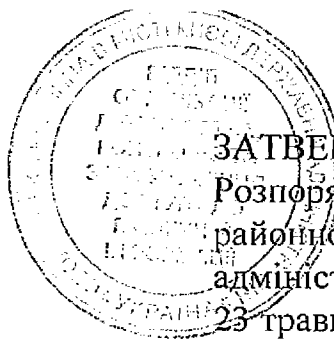
| | | |
|-----|--|---|
| | | юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> | |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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), електронної пошти та веб-сайт | адреса | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування | |

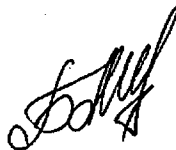
| | | |
|---|--|---|
| | | порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>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;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою;</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>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;</p> <p>у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,</p> |

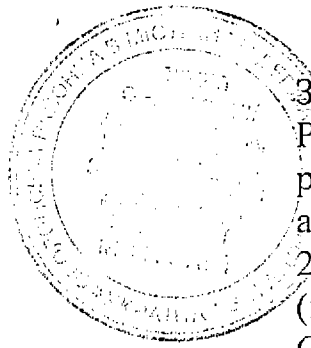
| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Борщуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | центру | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | 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), електронної пошти та веб-сайт | адреса вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування |

| | | |
|---|--|--|
| | | порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається:</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або 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 заявлення кредитором своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:</p> <p>копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;</p> <p>копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли</p> |

| | | |
|-----|----------------|--|
| | | <p>відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <ul style="list-style-type: none"> документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою; текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами); документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством; рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству; рішення про припинення юридичної особи має містити відомості про персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), її голову або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків або серію та номер 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), про порядок та строк заявлення кредитором своїх вимог; 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; у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства |
| 10. | Спосіб подання | 1. У паперовій формі документи подаються заявником |

| | | |
|-----|---|---|
| | документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; |

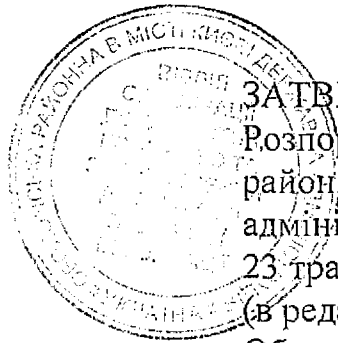
| | | |
|-----|--|---|
| | | документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 24.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | центр | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, среда: 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних |

| | | |
|---|--|--|
| | | осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги</p> |

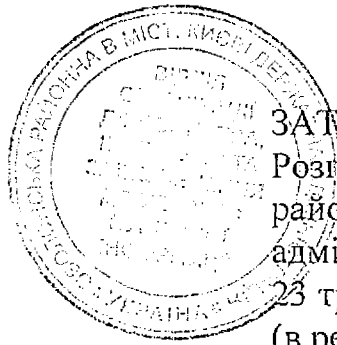
| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку;</p> <p>у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування |

| | | |
|---|--|---|
| | | порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою;</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>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</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для | Документи подано особою, яка не має на це повноважень; |

| | | |
|-----|--|--|
| | відмови у державній реєстрації | <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> | |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації | |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа;</p> <p>установчий документ юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>(машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</p> <p>установчий документ юридичної особи повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству;</p> <p>установчий документ викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами, крім випадків заснування юридичної особи). Справжність підписів на установчому документі нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом;</p> <p>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</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських |

| | | |
|-----|--|---|
| | державної реєстрації | <p>формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій</p> |

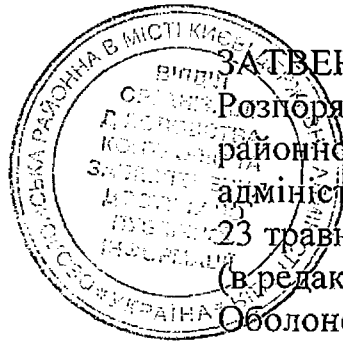
| | | |
|--|--|---|
| | | <p>формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |
|--|--|---|

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 27.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</u> |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – |

| | | |
|---|--|--|
| | | підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення керівника юридичної особи, або уповноваженою ним особою, фізичної особи-підприємця, або уповноваженою нею особою (далі – заявник). |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. У разі виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру помилки, допущеної суб'єктом державної реєстрації – заява в довільній формі про виправлення помилки;</p> <p>2. У разі виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру помилки, допущеної заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява в довільній формі про виправлення помилки; - документ про сплату адміністративного збору; - у разі подання документів уповноваженою особою – документ що підтверджує повноваження уповноваженої особи; - у разі необхідності – документи в яких виправлено помилку |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, що справляється за державну реєстрацію змін до відомостей |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Виправлення помилок проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів | Перелік підстав для зупинення розгляду передбачений статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі |
| 14. | Перелік підстав для | Документи подано особою, яка не має на це повноважень; |

| | | |
|-----|--|--|
| | відмови | не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; у разі виправлення відомостей, що містяться у виписці – виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви у паперовій формі. У разі відмови у виправленні помилки, подані документи повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 24.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | 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), електронної пошти та веб-сайт | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "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 від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969 |

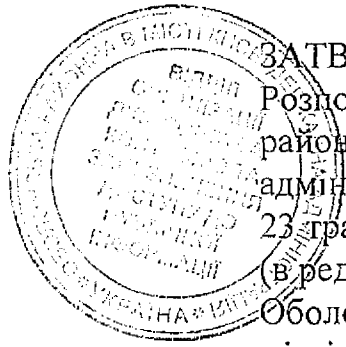
| | | |
|---|--|---|
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969);</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для отримання адміністративної послуги, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім запиту);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>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</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, | <ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається через портал |

| | | |
|-------|--|---|
| | необхідних для отримання адміністративної послуги | електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платно |
| 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» |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі, в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Таблиця 2 |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 27.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з проведення реєстраційних дій, що проводяться на підставі судових рішень, що набрали законної сили

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| 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 від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та |

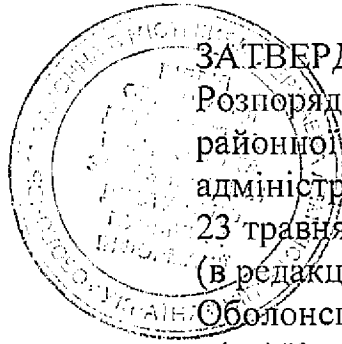
| | | |
|---|--|---|
| | | <p>громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заявник |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>До запровадження інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами Державної судової адміністрації України відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» в частині передачі інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі примірника судового рішення, яке тягне за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі, такі примірники судових рішень подаються заявником або надсилаються судом у паперовій формі</p> <p>У разі подання заявником примірника судового рішення, що набрало законної сили та тягне за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі, державний реєстратор при проведенні державної реєстрації на підставі такого примірника судового рішення обов'язково використовує відомості Єдиного державного реєстру судових рішень, що відкриті для загального доступу на офіційному веб-порталі судової влади, щодо наявності в цьому реєстрі електронної копії такого рішення, відповідності його за документарною інформацією та реквізитами.</p> <p>У разі відсутності рішення суду в Єдиному державному реєстрі судових рішень державний реєстратор запитує</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | примірник такого рішення суду, засвідчений в установленому порядку, від відповідного суду |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
23 травня 2016 року №290
(в редакції розпорядження
Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 25.06.2016 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 59/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», реєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця;</p> <p>копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;</p> <p>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> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| | | <p>(нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</p> <p>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</p> |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платно у разі змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця; в інших випадках – безоплатно |
| 11.1. | Нормативно правові акти, на підставі яких стягується плата | <p>Стаття 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;</p> <p>пункт 1 постанови Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки»</p> |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | <p>За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться <u>виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</u></p> |

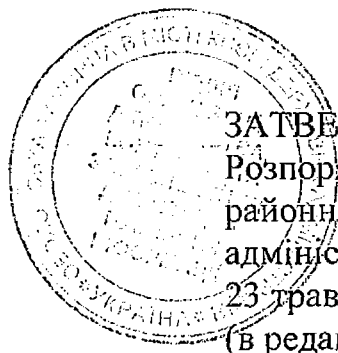
| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень</p> |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Таблиця 1 |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p> |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | <p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або 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) відомостям, наданим відповідно до</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p> |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p> |

Виконавач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
23 травня 2016 року №290
(в редакції розпорядження
Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 24.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг <u>Оболонської</u> районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | 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 | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: <u>oboloncentre@i.ua</u> |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "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 від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої | – |

| | | |
|---|--|---|
| | влади/органів місцевого самоврядування | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969);</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Документи, що подаються для отримання адміністративної послуги, повинні відповідати таким вимогам:</p> <p>документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім запиту);</p> <p>текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</p> <p>документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</p> <p>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</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі |

| | | |
|-------|--|---|
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платно |
| 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» |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | <p>За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі.</p> <p>Плата справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень</p> |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Таблиця 2 |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ СПОСОБІВ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДІТИНИ ТОГО З БАТЬКІВ ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|---|--------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | 04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Графік прийому: | |
| | День тижня | Часи прийому |
| | понеділок, середа | 9:00-18:00 |
| | вівторок, четвер | 9:00-20:00 |
| | п'ятниця | 9:00-16:45 |
| | субота | 9:00-16:00 |
| неділя | вихідний | |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55, (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. Закони України, Кодекси України | Статті 19, 158, Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України | |

| | | |
|--|--|---|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини ”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява одного з батьків, що проживає окремо від дитини. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. копія свідоцтво про народження дитини; При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 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 | 30 календарних днів |

| | адміністративної послуги | |
|-----|--|--|
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк