		мовою; 2) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 3) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться

	послуги	відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У державного реєстратора, надсилається поштовим відправленням або через сайт https://usr.minjust.gov.ua

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації
19.05.2017 № 339
(у редакції розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації
16.08.18 № 610)

Інформаційна картка адміністративної послуги

Для державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу - підприємця
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: cnap@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09.02.2016 2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», від 18.11.2016 № 3268/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», від 23.03.2016 № 784/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.06.2016 за № 427/28557
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної	Звернення заявника

	послуги	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи, що подаються заявником для включення відомостей про фізичну особу - підприємця до Єдиного державного реєстру: 1) заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу - підприємця до Єдиного державного реєстру. У разі подання документів представником фізичної особи - підприємця додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації: 1) документи мають бути викладені державною мовою; 2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами); 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством; 5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням, справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) У Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
14.	Результат надання адміністративної	Виписка та примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації
19.05.2017 № 339
(у редакції розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації
16.05.18 № 610)

Інформаційна картка адміністративної послуги

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: cnap@solor.gov.ua

	послуг	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки» від 25.12.2015 р. № 1133
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09.02.2016 2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки» від 05.03.2012 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680; наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», від 18.11.2016 № 3268/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», від 23.03.2016 № 784/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.06.2016 за № 427/28557

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи: 1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі; 2) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник - юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою; 3) документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), - у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи; 4) документ про сплату адміністративного збору; 5) установчий документ юридичної особи в новій редакції - у разі внесення змін, що містяться в

		установчому документі; 6) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта - у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа; 7) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників) та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (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, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи; 8) звіт про результати емісії акцій у випадку, передбаченому абзацами третім і четвертим пункту 48 частини другої статті 9 Закону; 9) звіт про оцінку майна у випадку, передбаченому абзацом сьомим пункту 48 частини другої статті 9 цього Закону. **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 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; ґ) 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. Справжність підписів учасників, які голосували за рішення, зазначені у підпунктах "а" і "б", 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", 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", 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 "ґ", засвідчується нотаріально. Одночасно може бути надана довідка про формування резервного капіталу товариства. **Документи подаються такими особами:** товариством - якщо подаються документи, зазначені в підпунктах "а" і "б"; спадкоємцем чи правонаступником учасника товариства - якщо подається документ, зазначений у підпункті "в"; учасником, який виходить з товариства, або його спадкоємцем чи правонаступником - якщо подається документ, зазначений у підпункті "г"; особою, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, або особою, яка передала її, - якщо подається документ, зазначений у підпункті "ґ"; позивачем - якщо подаються документи, зазначені в підпунктах "д", "е". **Вимоги до оформлення документів, що**

		подаються для державної реєстрації: 1) документи мають бути викладені державною мовою; 2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами); 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством; 5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена; 6) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству. Рішення уповноваженого органу управління юридичної особи, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, 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; 7) установчий документ юридичної особи, положення, повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству; 8) 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). Справжність підписів на установчому документі нотаріально засвідчується; 9) установчі документи банків, інших юридичних осіб, які згідно із законом підлягають погодженню (реєстрації) відповідно Національним банком України, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідним органом; 10) внесення змін до установчого документа юридичної особи, положення, оформляється шляхом викладення його в новій редакції; 11) 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; 12) 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; 13) у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи додатково подається

		примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платність
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та п.1 Постанови Кабінету Міністрів України «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки» від 25.12.2015 р. № 1133
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	**Вартість послуги:** - 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою; - 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію; - 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім

		громадських об'єднань та благодійних організацій), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою. Якщо відповідно до частини четвертої статті 25 цього Закону 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. **Якщо скорочені строки а саме:** змін до відомостей про юридичну особу протягом шести годин після надходження документів у подвійному розмірі адміністративного збору; змін до відомостей про юридичну особу протягом двох годин після надходження документів у п'ятикратному розмірі адміністративного збору.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	№ 31418501026010, банк Казначейство України (ЕАП), МФО 899998, Одержувач – УК у Солом. р-ні, Код отримувача (ЄДРПОУ): 38050812, код платежу 22010300. **Якщо скорочені строки:** Рахунок № 31413540026010, банк Казначейство України (ЕАП), МФО 899998, Одержувач – УК у Солом. р-ні, Код отримувача (ЄДРПОУ): 38050812, код платежу 22012900.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення про арешт

		корпоративних прав - у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи; 4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 6) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; 7) щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка та примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У державного реєстратора, надсилається поштовим відправленням або через сайт https://usr.minjust.gov.ua

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

І. Кобякова