

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Дніпровської районної в

місті Києві державної

адміністрації



23.05.2016 № 249

Інформаційна картка адміністративної послуги

Для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Дніпровської 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
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 02094, м. Київ, вулиця Пожарського, буд. № 15
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 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 292-51-70 довідка (044) 558-68-44, (044)292-33-65, (044) 292-03-09 email: snar@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 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ |

Умови отримання адміністративної послуги

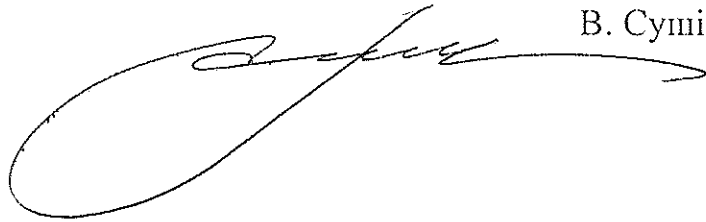
- | | | |
|----|--|--|
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявника |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом, подається:</p> <p>1) подається примірник оригіналу (потаріально 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>У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (потаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації:</p> <p>1) документи мають бути викладені державною мовою;</p> <p>2) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та</p> |

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

		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 або надсилається поштовим відправленням.

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



23.05.2016 № 249

Інформаційна картка адміністративної послуги

Для державної реєстрації створення (змін до відомостей, припинення)
відокремленого підрозділу юридичної особи
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
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 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 559-73-78 довідка email: dozvid@ukr.net http:// dnipr.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
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/

Умови отримання адміністративної послуги

- | | | |
|----|--|--|
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявника |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу. <p>Для державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі, подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі. <p>Для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи. <p>У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально</p> |

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 підчиркнень або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;
- 5) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.

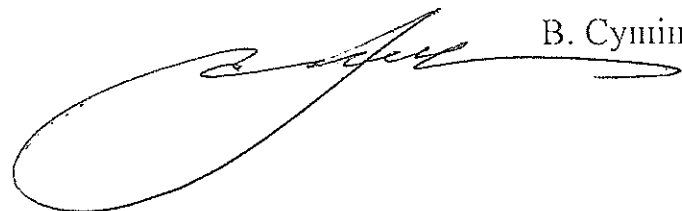
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
-----	---	--

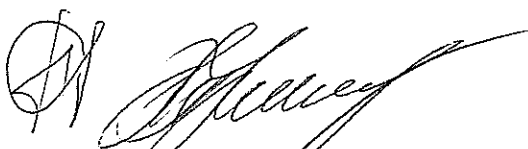
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
-----	--	------------

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
------	--	--

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У державного реєстратора або надсилається поштовим відправленням.

Керівник апарату

 В. Сушинець





№ 249

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

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

		районної в місті Києві державної адміністрації	
4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
			Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
			Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
6	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
			Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
7	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
			Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Керівник апарату

 В. Сушнінець



ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 3.05. 2016 № 279

Технологічна картка адміністративної послуги

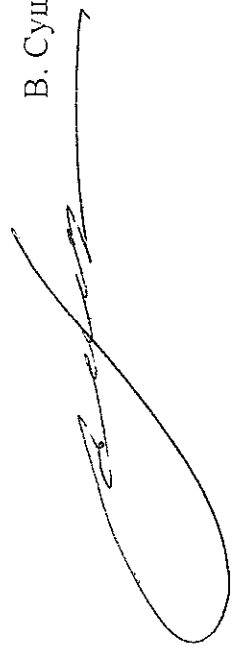
Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
 Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Державний адміністратор Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Оформлення та видача витягу з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб –	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових

Державний адміністратор	підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	днів) після надходження документів
-------------------------	---	------------------------------------

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Керівник апарату



В. Сушінець





Технологічна картка адміністративної послуги

Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи
Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

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

районної в місті Києві державної адміністрації	
4	<p>Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)</p> <p>Державний реєстратор</p> <p>Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p> <p>Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів</p>
5	<p>Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)</p> <p>Державний реєстратор</p> <p>Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p> <p>Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів</p>
6	<p>Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації</p> <p>Державний реєстратор</p> <p>Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p> <p>Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів</p>
7	<p>Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР</p> <p>Державний реєстратор</p> <p>Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p> <p>Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів</p>

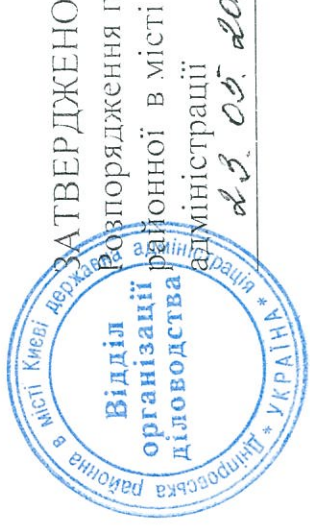
Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Керівник апарату



В. Сушінєць





ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

д.з. 05. 2016 № 849

Технологічна картка адміністративної послуги

Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця
Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника)	Державний реєстратор Державний адміністратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Прийом документів та видача опису	Державний реєстратор Державний адміністратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
3	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій	Державний адміністратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської	В	В день звернення

	документів в електронній формі до ЄДР	районної в місті Києві державної адміністрації		
4	Перевірка документів наявності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В
5	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В
7	Перевірка документів наявності підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської	В
			Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів	
			Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів	
			Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів	
			Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів	

районної в місті Києві
державної адміністрації

Механізм оскарження: рішення. дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Керівник апарату


В. Сушінець





Технологічна картка адміністративної послуги

Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця

Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпропетровської районної в місті Києві державної адміністрації

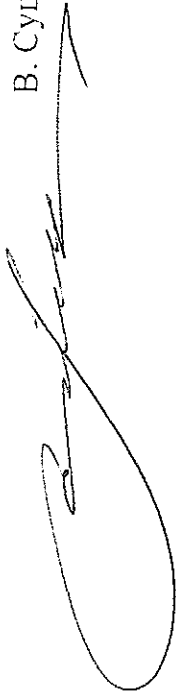
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника)	Державний реєстратор Державний адміністратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпропетровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Прийом документів та видача опису	Державний реєстратор Державний адміністратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпропетровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
3	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій	Державний адміністратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпропетровської	В	В день звернення

	документів в електронній формі до ЄДР	районної в місті Києві державної адміністрації		
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
6	Повнення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської	В Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

районної в місті Києві
державної адміністрації

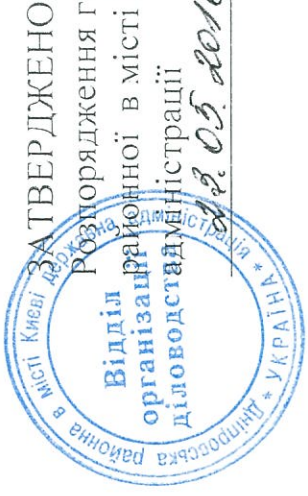
Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Керівник апарату



В. Сушінець





Технологічна картка адміністративної послуги

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу
 Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців
 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації


№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника)	Державний реєстратор Державний адміністратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Прийом документів та видача опису	Державний реєстратор Державний адміністратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій	Державний реєстратор Державний адміністратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

документів в електронній формі до ЄДР	районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
4 Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5 Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
6 Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7 Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
---	--	----------------------	--	---	--

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Керівник апарату

 В. Сушінець

