**Порядок надання довідки архівної установи для державної реєстрації припинення юридичної особи.**

Частиною першою статті 104 Цивільного кодексу України встановлено, що юридична особа припиняється у результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. У разі реорганізації юридичних осіб майно, права та обов’язки переходять до правонаступників.

Пунктом 2 частини тринадцятої, пунктами 4 і 41 частини чотирнадцятої статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» визначено, що для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідних державних органів, або судового рішення про припинення юридичної особи, не пов’язаного з її банкрутством, після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторами, подаються документи, серед яких, зокрема, довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.

Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації після закінчення процедури припинення подаються документи, зокрема:

довідка архівної установи щодо прийняття правонаступником документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу або злиття;

довідка юридичної особи – правонаступника про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.

Для державної реєстрації припинення юридичної особи архівна установа (державна архівна установа, архівний відділ міської ради, трудовий архів, приватний архів, правонаступник), яка прийняла на зберігання архівні документи, що підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберіганню, з кадрових питань (особового складу), видає довідку про прийняття документів, що встановлено пунктом 8 глави 3 розділу ХV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила).

У довідці зазначаються найменування юридичної особи, кількість справ за описом справ постійного зберігання, крайні дати; кількість справ за описом тривалого (понад 10 років) зберігання, крайні дати; кількість справ за описом з кадрових питань (особового складу), крайні дати; дата і номер акта приймання-передавання документів.

Звертаємо увагу, що у разі:

якщо документи юридичної особи на зберігання до архівної установи передавалися, архівна установа надає належним чином оформлену довідку,

якщо архівні документи на зберігання не надходили, надсилається виключно лист-відповідь, підписаний керівником, у якому зазначається, що документи на постійне (тривале, тимчасове) зберігання від юридичної особи не приймалися. Цей лист гербовою печаткою не скріплюється.