

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Наистотіседа лавр № 930

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в
реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не
має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця

Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-
підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – субота: 09:00 – 18:00 Неділя: вихідний (У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи центру надання адміністративних послуг може змінюватися)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	тел.: (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivciti.gov.ua вебсайт: kyivcnap.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	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 05.05.2023 № 1692/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.05.2023 № 750-39806
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит особи, яка бажає отримати документи, що містяться в реєстраційній справі (далі - заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання документів, які містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної, фізичної особи – підприємця; документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У випадку пред'явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій, або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 911, захищеними каналами інформаційної взаємодії із використанням засобів криптографічного захисту інформації, які відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації. У разі подання документів представником

		додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За отримання документів, що містяться в реєстраційній справі, юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної, фізичної особи – підприємця плата справляється за кожен документ, що запитується в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За отримання документів, що містяться в реєстраційній справі, юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому 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	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського

	послуги	формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за бажанням заявника шляхом надіслання документів на електронну пошту

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

