

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Деснянської районної в

місті Києві державної адміністрації

від 14 лютого 2017 року № 64

(в редакції Розпорядження

Деснянської районної в

місті Києві державної адміністрації

від 30.08.2021 № 525)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної 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 центр надання адміністративних послуг                    |   |   |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг                     |   | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації   |
| 1.  | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг   | 02225, м. Київ, проспект Володимира Маяковського, будинок № 29;<br>02166, м. Київ, просп. Лісовий, будинок № 39-А   |
| 2.  | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг                                | Понеділок - четвер: з 09:00 до 20:00<br>П'ятниця: з 9:00 до 16:45<br>Субота: з 9:00 до 18:00  |
| 3.  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | Call-центр:<br>(044) 202-60-38<br>(044) 202-60-39<br><br>e-mail: <a href="mailto:cnap_desnrda@kmda.gov.ua">cnap_desnrda@kmda.gov.ua</a><br><br><a href="https://kyivcnap.gov.ua">https://kyivcnap.gov.ua</a>  |
| 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 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 |
| Умови отримання адміністративної послуги                                |   |   |
| 7.  | Підстава для отримання адміністративної послуги   | Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб,   |



|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)  |
| 8  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | <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>Під час прийняття запиту заявник пред'являє документ, що посвідчує таку особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця.</p> <p>У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи</p> |
| 9  | 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>  |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                              | <p>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, 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, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі.</p> <p>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</p>   |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги  | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів   |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної                                  | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в  |

|    | послуги                                    | повному обов'язі   |
|----|--|--|
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату)   | У такий самий спосіб, у який подано запит  |

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА