

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної адміністрації

20 травня № 2019 р. № 399

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги надання документів, що містяться в реєстраційній справі,
у паперовій формі

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 та/або центру надання адміністративних послуг)

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації			
1	Місцезнаходження	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00	
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	просп. Повітрофлотський, 41	бульв. Чоколівський, 40
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 09 40
		Прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
		Видача готових документів	
		(044) 207 09 38	(044) 207 39 41
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 порядок надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» від 10.06.2016 № 1657/5 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10.06. 2016 за № 839/28969; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680	
Умови отримання адміністративної послуги			

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання документів, що містяться в реєстраційній справі, у паперовій формі заявником подається: запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи; документ, що підтверджує внесення плати за надання документа в паперовій формі, що міститься у реєстраційній справі. Плата справляється за кожен отриманий документ; представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі заповнюється українською мовою: машинодруком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за надання документа в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) запит не підлягає реєстрації у Єдиному державному реєстрі у разі відсутності документа про внесення плати за надання документів, що містяться у реєстраційній справі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Копії документів, що містяться в реєстраційній справі.
14	Способи отримання відповіді (результату)	У державного реєстратора.

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



Ірина КОБЯКОВА