



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.08.2016

№ 660

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг

Відповідно до статей 2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» від 10.06.2016 № 1657/5, Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» від 06.01.2016 № 15/5 (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції України № 1327/5 від 06.05.2016), з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання документів, що містяться в реєстраційній справі, у паперовій формі», яка надається відділом з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Затвердити та викласти в новій редакції, що додається інформаційну картку адміністративної послуги «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у вигляді витягу», затверджену розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації 20.04.2016 № 321.

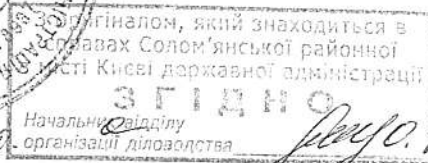
865710

3. Визнати такою, що втратила чинність інформаційну картку адміністративної послуги «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у вигляді витягу», затверджену розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації 20.04.2016 № 321.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Виконуючий обов'язки голови

В. Бялковський



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

29.08.2016 № 660)

Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання документів, що містяться в реєстраційній справі, у паперовій формі
(назва адміністративної послуги)

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)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг	центру адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
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 9:00 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) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: cnar@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 р. № 1657/5 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 червня 2016 р. за № 839/28969
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>Документи, що подаються заявником для надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді витягу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи; 2) документ, що підтверджує внесення плати за надання документа в паперовій формі, що міститься у реєстраційній справі. Плата справляється за кожен отриманий документ; 3) представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

		<p>Під час подання запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортний документ іноземця, посвідчення особи без громадянства, посвідка на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі заповнюється українською мовою: машинодруком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	0,07 мінімальної заробітної плати та округлюються до найближчих 10 гривень
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Номер рахунку - 31315300741010, МФО - 820019, Отримувач – УК у Солом. р-ні 22012700 Банк отримувача - ГУ ДКСУ у м. Києві

		код ЄДРПОУ 38050812 Наявність відомчої ознаки Міністерство юстиції України "41"
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	1) запит не підлягає реєстрації у Єдиному державному реєстрі у разі відсутності документа про внесення плати за надання документів, що містяться у реєстраційній справі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копії документів, що містяться в реєстраційній справі.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У державного реєстратора.

Керівник апарату



О. Король

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Л.С. П.С. 2016

№ 660

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання документів, що містяться в реєстраційній справі, у паперовій формі
Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців
Солом'янської 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 реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Солом'янської 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 Солом'янської районної в	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

3	Виготовлення, оформлення та видача копій документів з реєстраційної справи	Державний реєстратор	місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Солом'янської 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



О. Король

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації 20.04.2016 № 321 (в редакції розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08.2016 № 660)

Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у вигляді витягу

(назва адміністративної послуги)

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)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
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 9:00 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) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: snap@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 затвердження порядку 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 червня 2016 р. за № 839/28969
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>Документи, що подаються заявником для надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді витягу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запит на отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; 2) документ (копія квитанції, виданої банком, копія платіжного доручення з відміткою банку, квитанція з платіжного терміналу, або квитанція (чек) з поштового відділення зв'язку), що підтверджує внесення плати); 3) у разі подання запиту про надання витягу

		<p>уповноваженою особою така особа пред'являє, документ, що підтверджує її повноваження, та надає його ксерокопію.</p> <p>Під час подання запиту про надання витягу запитувач пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>Запит про надання відомостей з Єдиного державного реєстру заповнюється українською мовою: машинодруком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень - у разі подання запиту в паперовій формі.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	0,05 мінімальної заробітної плати та округлюються до найближчих 10 гривень
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Номер рахунку - 31315300741010, МФО - 820019, Отримувач – УК у Солом. р-ні 22012700

		Банк отримувача - ГУ ДКСУ у м. Києві код ЄДРПОУ 38050812 Наявність відомчої ознаки Міністерство юстиції України "41"
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	1) у запиті про надання витягу відсутні критерії пошуку відомостей у Єдиному державному реєстрі їх для формування; 2) запитувачем не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу або плата внесена не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У державного реєстратора або надсилається поштовим відправленням у разі проставлення відповідної відмітки у запиті.

Керівник апарату



О. Король