ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської

районної в місті Києві

державної адміністрації

15. 04. 2013 № 186

Зареєстровано в Дніпровському

районному управлінні юстиції

в м. Києві

01 червня 2013 р. за № 38/259

Інформаційна картка адміністративної послуги

внесення змін до відомостей про юридичну особу, що не пов’язані зі змінами, що вносяться до установчих документів юридичної особи

|  |  |
| --- | --- |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – райдержадміністрація) |
| Інформація про Центр надання адміністративних послуг  Дніпровського району м. Києва | |
| 1. Місцезнаходження | 02100, м. Київ, вул. Пожарського,15 |
| 2. Режим роботи | Понеділок – середа з 9.00 до 18.00,  Вівторок – четвер з 9.00 до 20.00,  П’ятниця з 9.00 до 16.45.  Обідня перерва: з 13.00 до 13.45. |
| 3. Телефон | т/факс (044) 292-51-70 |
| 4. Адреса електронної пошти та веб-сайту | http://www.dnipr.gov.ua |
| Умови отримання адміністративної послуги | |
| 5. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги\* | Реєстраційна картка про внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;  примірник оригіналу та нотаріально засвідчену копію рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміну керівника або осіб, що обираються (призначаються) до органу управління юридичної особи, або осіб, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, в т.ч. підписувати договори;  примірник оригіналу та нотаріально засвідчену копію розпорядчого документа про їх призначення;  копія паспорта (1, 2 та 11 сторінка);  уповноважена особа повинна пред'явити свій паспорт та документ, що засвідчує її повноваження. |
| 6. Порядок та спосіб їх подання та інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Дніпровського району м. Києва особисто заявником, або його уповноваженим представником.  У разі надання неповного комплекту документів, відсутності підстав заявнику протягом 10 робочих днів надається вмотивована відмова. |
| 7. Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно. |
| 8. Строк надання адміністративної послуги | Строк надання адміністративної послуги не перевищує три робочих дні з дати надходження документів. |
| 9. Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги отримує виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (у разі зміни керівника та/або підписанта). |
| 10. Можливі способи отримання відповіді (результату) | Видається особисто одержувачу чи уповноваженому представнику або надсилається рекомендованим листом. |
| 11. Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», стаття 19 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 20 жовтня 2005 року № 97 «Щодо затвердження деяких нормативно-правових актів про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 жовтня 2005 року за № 1294/11574. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів.

Керівник апарату А. Павленко