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 № 44/265

Інформаційна картка адміністративної послуги

надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді витягу

|  |  |
| --- | --- |
| 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\* | Запит встановленої форми на отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;  документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу з ЄДР (копія квитанції, видана банком або копія платіжного доручення з відміткою банку), крім органів державної влади;  документ, що засвідчує повноваження уповноваженої особи;  державному реєстратору додатково пред’являється паспорт. |
| 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 | Реєстраційний збір за отримання адміністративної послуги справляється в розмірі трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян – 51 гривня;  за кожен аркуш інформації на бланку встановленого зразка справляється плата у розмірі 20 відсотків одного неоподатковуваного мінімуму доходів громадян – 3 гривні, 40 копійок;  плата за надання адміністративної послуги зараховується на розрахунковий рахунок № 31259272211767, Отримувач: Державна реєстраційна служба України, код ЄДРПОУ 37508344; в ГУДКС у м. Києві, МФО 820019. |
| 8. Строк надання адміністративної послуги | Строк надання відомостей з Єдиного державного реєстру не перевищує п'яти робочих днів з дати надходження запиту. |
| 9. Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги отримує витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. |
| 10. Можливі способи отримання відповіді (результату) | Витяг надається особисто заявнику або його уповноваженому представнику. |
| 11. Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», стаття 20 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