

«Адміністративна послуга з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі»

На підставі п. 13 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію), **реєстраційна справа** - сукупність документів у паперовій та/або електронній формі, що подавалися для проведення реєстраційних дій, при цьому ведення реєстраційної справи відноситься до повноважень державного реєстратора.

Відомості, що містяться в Єдиному державному реєстрі (далі – ЄДР), є відкритими і загальнодоступними (крім реєстраційних номерів облікових карток платників податків та паспортних даних) та у випадках, передбачених цим Законом, за їх надання стягується плата (ч. 1 ст. 11 Закону про реєстрацію).

Що стосується громадських формувань, вище зазначені дані надаються у вигляді основних відомостей, шляхом їх пошуку за найменуванням та видом громадського формування, перегляду, копіювання та роздрукування (якщо йде мова про громадське формування без статусу юридичної особи); за результатом надання адміністративних послуг, шляхом пошуку за кодом доступу, перегляду, копіювання та роздрукування; оприлюднення публічної інформації з ЄДР у формі відкритих даних відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»; виписок у паперовій формі для проставлення апостилю та в електронній формі, тощо. Виписки та документи в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, надаються протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.

Порядок надання відомостей з ЄДР, перелік додаткових відомостей, до яких надається безоплатний доступ через портал електронних сервісів, форма та зміст виписки, витягу визначаються Міністерством юстиції України в Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру (ч. 6 ст. 11 Закону про реєстрацію).

Посилаючись на норми Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних-осіб підприємців та громадських формувань (далі – Порядок), документи, що містяться в реєстраційній справі, у паперовій формі надаються за запитом про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної, фізичної особи - підприємця, заявника, шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг, утвореного при суб'єкті державної реєстрації, що відповідно до Закону про реєстрацію уповноважений зберігати реєстраційні справи у паперовій формі (абз. 1 п. 1 розділу 3 Порядку).

Натомість, якщо державна реєстрація проводиться Міністерством юстиції України та його територіальними органами, документи, що містяться в реєстраційній справі у паперовій формі, надаються за запитом заявника шляхом звернення до Міністерства юстиції України або його територіальних органів, що відповідно до закону уповноважені зберігати реєстраційні справи у паперовій формі (абз. 2 п. 1 розділу 3 Порядку).

В свою чергу, державний реєстратор (уповноважена особа) формує та роздруковує запит, на якому заявник проставляє власний підпис за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ньому, при цьому

встановлюється посвідчення такої особи (заявника) за відповідним документом. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру.

Разом із запитом заявник подає документ, що підтверджує внесення плати за надання документа в паперовій формі, що міститься у реєстраційній справі. Плата справляється за кожен отриманий документ (п. 5 розділу 3 Порядку). У запиті щодо надання документів, що містяться в реєстраційній справі, зазначаються критерії пошуку, передбачені п. 7 розділу II цього Порядку. Кількість документів, щодо яких подається запит, не обмежується.

За результатом розгляду запиту щодо надання документів, що містяться в реєстраційній справі, державний реєстратор виготовляє копії таких документів для надання їх заявнику.

У разі якщо документи, що містяться в реєстраційній справі, містять відомості про реєстраційні номери облікових карток платників податків та/або паспортні дані фізичних осіб, що відповідно до вимог законодавства не можуть бути надані заявнику, державний реєстратор забезпечує виготовлення копій відповідних документів без відображення відомостей про реєстраційні номери облікових карток платників податків та/або паспортних даних фізичних осіб. Про отримання копій документів, що містяться в реєстраційній справі, заявник робить відмітку на відповідному запиті з проставлянням власного підпису та дати отримання.

Запит та документ, поданий разом з ним, зберігається у суб'єкта державної реєстрації, центрі надання адміністративних послуг відповідно до законодавства протягом трьох років. Встановлений зразок запиту міститься у вище згаданому Порядку (додаток № 3).

За надання відомостей з ЄДР справляється плата в такому розмірі: 1) 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за надання виписки для проставлення апостилю та витягу в паперовій формі; 2) 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за надання документа в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі; 3) 75 відсотків плати, встановленої цією частиною за надання відповідного документа в паперовій формі - за надання витягу в електронній формі та документа в електронній формі, що міститься в реєстраційній справі (ч. 4 ст. 36 Закону про реєстрацію).

Адміністративний збір та плата за надання відомостей з ЄДР справляються у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії або запит про надання відомостей з ЄДР, та округлюються до найближчих 10 гривень (ч. 5 ст. 36 Закону про реєстрацію).

**Головний спеціаліст відділу державної
реєстрації друкованих засобів масової
інформації та громадських формувань
Управління державної реєстрації Головного
територіального управління юстиції
у місті Києві - державний реєстратор**

Ю. М. Василенко