

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

11 липня 2012 № 299

(Зареєстровано в Дніпровському
районному управлінні юстиції
м. Києва)

11 вересня 2012 № 48/191

Стандарт адміністративної послуги
з державної реєстрації припинення підприємницької
діяльності фізичної особи – підприємця

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця (далі – Стандарт) розроблений відповідно до статті 47 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців».

1.2. Цей Стандарт визначає склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня доступності та якості вцілому.

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу – відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Адміністративний орган зобов'язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати через мережу "Інтернет" на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації одержувачів адміністративних послуг про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративних послуг щодо якості і доступності адміністративних послуг.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснює начальник відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання положень цього Стандарту при наданні адміністративної послуги, порушення строків надання

адміністративної послуги несе за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

II. Перелік категорій одержувачів

2.1. Фізичні особи-підприємці, які зареєстровані на території Дніпровського району м. Києва.

2.2. Уповноважені особи фізичних осіб-підприємців.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Фізична особа – підприємець, яка прийняла рішення про припинення своєї підприємницької діяльності, повинна подати особисто (надіслати поштовим повідомленням або електронним документом) або через уповноважену особу:

3.1.2. заяву про припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем.

3.1.3. заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем зі її рішенням (форма № 12);

3.1.4. довідку відповідного органу державної податкової служби про відсутність заборгованості по податках, зборах (обов'язкових платежах);

3.1.5. довідку відповідного органу Пенсійного фонду України про відсутність заборгованості.

3.2. Якщо документи для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про рішення фізичної особи – підприємця щодо припинення нею підприємницької діяльності та для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем подаються заявником особисто, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт. Уповноважена особа повинна пред'явити свій паспорт та документ, що засвідчує її повноваження.

3.3. У разі подання електронних документів у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», реєстраційна картка та документи, крім документів, що засвідчують повноваження уповноваженої особи, оформляються згідно з вимогами законодавства у сфері електронних документів та електронного документообігу, а також засвідчуються електронним цифровим підписом заявника.

3.4. Реєстраційна картка заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами. Якщо документи надсилаються державному реєстратору поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці (заяві, повідомленні) повинна бути нотаріально засвідчена.

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

4.1. Дії одержувача для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про рішення щодо припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем:

4.1.1. подає документи, визначені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. отримує повідомлення.

4.2. Дії адміністративного органу для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про рішення щодо припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем:

4.2.1. приймає документи за описом, копію якого в день надходження документів видає (надсилає поштовим повідомленням) заявнику з відміткою про дату надходження документів та здійснює їх перевірку на відсутність підстав для залишення документів без розгляду;

4.2.2. про залишення документів, які подавалися для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про рішення фізичної особи – підприємця щодо припинення нею підприємницької діяльності, без розгляду заявнику в день надходження документів видає (надсилає поштовим повідомленням) відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та подані документи;

4.2.3. за відсутності підстав для залишення документів, які подані для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про рішення фізичної особи – підприємця щодо припинення нею підприємницької діяльності, без розгляду, не пізніше

наступного робочого дня з дати надходження цих документів вносить запис до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців про рішення фізичної особи – підприємця щодо припинення нею підприємницької діяльності;

4.2.4. здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців».

4.3. Дії одержувача для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності:

4.3.1. фізичною особою – підприємцем: не раніше закінчення строку пред'явлення вимог кредиторів, зазначеного у заяві про припинення підприємницької діяльності, заявник подає (надсилає поштовим повідомленням) документи, згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.3.2. отримують повідомлення.

4.4. Дії адміністративного органу для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності:

4.4.1. приймає документи за описом, копію якого в день надходження документів видає (надсилає поштовим повідомленням) заявнику з відміткою про дату надходження документів та здійснює їх перевірку на відсутність підстав для залишення документів без розгляду;

4.4.2. видає (надсилає поштовим повідомленням) відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та подані документи в день надходження документів;

4.4.3. вносить до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запис про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за відсутності підстав для залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем, без розгляду;

4.4.4. видає (надсилає поштовим повідомленням) заявнику або уповноваженій ним особі повідомлення про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем;

4.4.5. здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців».

V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги,
а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання
адміністративної послуги

5.1. Дата внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем є датою державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем.

5.2. Строк надання адміністративної послуги не повинен перевищувати одного робочого дня з дати надходження документів.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні
адміністративної послуги

6.1. Підстави для залишення без розгляду документів, які подаються для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про рішення фізичної особи – підприємця щодо припинення нею підприємницької діяльності:

6.1.1. заява подана за неналежним місцем проведення державної реєстрації припинення фізичною особою – підприємцем підприємницької діяльності;

6.1.2. заява повинна бути викладена державною мовою;

6.1.3. строк заявлення кредитором своїх вимог, зазначений у заяві, не відповідає вимогам закону.

6.2. Підстави для залишення без розгляду документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем:

6.2.1. документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації;

6.2.2. документи подані особою, що не має на це повноважень;

6.2.3. документи повинні бути викладені державною мовою;

6.2.4. реєстраційна картка повинна бути заповнена машинодруком або від руки друкованими літерами, якщо документи надсилаються поштовим повідомленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці повинна бути нотаріально засвідчена;

6.2.5. документи подані не в повному обсязі, які передбачені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

6.2.6. документи подані раніше закінчення строку заявлення кредиторами своїх вимог;

6.2.7. від органів державної податкової служби та/або Пенсійного фонду України надійшло повідомлення про наявність заперечень проти проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, і воно не відкликано.

6.3. Залишення документів без розгляду не перешкоджає заявнику повторно звернутися в загальному порядку після усунення причин, що були підставою для залишення документів без розгляду.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу видається повідомлення про проведення державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців про припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем.

7.2. Одержувач отримує відмову про проведення державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців про припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем, із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та подані документи.

VIII. Розмір плати за надання адміністративної послуги

8.1. Послуга надається безоплатно при отриманні адміністративної послуги визначеної згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

8.2. Послуга надається безоплатно при отриманні адміністративної послуги визначеної згідно з пунктом 3.2 розділу III цього Стандарту.

IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги

9.1. Адміністративну послугу надає державний реєстратор – посадова особа адміністративного органу.

9.2. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги відповідно до цього Стандарту, є державним службовцем, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

9.3. Стаж роботи за фахом або в інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державної мовою.

Х. Вимоги до місця надання адміністративної послуги

10.1. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, місце реєстрації якої визначено у Дніпровському районі м. Києва, проводиться у Центрі надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02094, м. Київ, вулиця Пожарського, 15.

10.2. Приміщення відповідає державним санітарно-гігієнічним нормам, передбаченим для громадських приміщень, місць очікування та одержання адміністративної послуги. Одержувачу забезпечено вільний доступ до санітарно-побутових приміщень з дотриманням вимог по освітленню та вентиляції, надані місця для сидіння, забезпечено доступ для одержання інформації, необхідної для отримання адміністративної послуги, створені необхідні умови для підготовки документів та заповнення стандартних бланків.

10.3. Зручний транспортний під'їзд до адміністративного органу: тролейбус маршрути №№ 46, 46-К автобус маршрут № 45, а також метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

ХІ. Режим роботи, порядок прийому одержувачів

11.1. Одержувач адміністративної послуги може отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 292-33-65, (044) 292-03-09, (044) 292-99-70, (044) 292-51-70.

11.2. Режим роботи адміністративного органу, що надає адміністративну послугу: понеділок – четвер з 9-00 до 18-00, п'ятниця – з 9-00 до 16-45, перерва – з 13-00 до 13-45.

11.3. Години прийому: понеділок, середа - з 09.30 до 18.00, вівторок, четвер - з 09.30 до 20.00, п'ятниця - з 09.00 до 16.45.

ХІІ. Черговість надання адміністративної послуги

12.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

12.2. Послуга надається у строк, визначений згідно з розділом V цього Стандарту.

ХІІІ. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги

13.1. Інформація про надання адміністративної послуги надається одержувачу безкоштовно шляхом обладнання приміщення інформаційним стендом із зразками необхідних для одержання адміністративної послуги документів, переліком таких документів, адресою електронної пошти, інформацією про режим роботи та години прийому, інформацією про відповідальних осіб.

13.2. Інформаційне забезпечення одержувача про хід надання цієї послуги визначено згідно з розділом IV цього Стандарту.

ХІV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання цього Стандарту

14.1. Адміністративна послуга надається особам похилого віку та інвалідам на загальних умовах.

14.2. Подання і розгляд скарг недотримання цього Стандарту здійснюється згідно із статтями 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

14.3. При порушенні державним реєстратором Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на його дії через відділ організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: м. Київ, бульвар Праці, 1/1, к. 311.

14.4. Скарги реєструються відповідно до вимог діловодства, Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та розглядаються головою або заступником голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.5. За результатами розгляду скарги, заявнику надається письмова відповідь у порядку та строки, встановлені законодавством України.

ХV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу

15.1. У разі виявлення недоліків у наданні адміністративної послуги, державний реєстратор повинен негайно виправити виявлені недоліки в межах своєї компетенції та чинного законодавства.

15.2. Відшкодування збитків одержувачу адміністративної послуги при виявленні недоліку здійснюється у визначеному законодавством порядку.

Заступник голови

А. Руденко