

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 № 52/195

Стандарт адміністративної послуги з видачі дубліката оригіналу установчих документів юридичної особи та/або змін до них

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі дубліката оригіналу установчих документів юридичної особи та/або змін до них (далі – Стандарт) розроблений відповідно до ст. 19 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 в цілому.

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. Юридичні особи, які зареєстровані на території Дніпровського району м. Києва.

2.2. Уповноважена особа юридичної особи.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для отримання адміністративної послуги одержувач повинен подати (надіслати поштовим повідомленням або електронним документом):

3.1.1. заяву про втрату оригіналів установчих документів встановленого зразка;

3.1.2. документ, що підтверджує внесення плати за публікацію у спеціальному друкованому засобі масової інформації повідомлення про втрату оригіналів установчих документів;

3.1.3. довідка, видана органом внутрішніх справ, про реєстрацію заяви про втрату оригіналів установчих документів;

3.1.4. документ, що підтверджує внесення реєстраційного збору за видачу дубліката оригіналу установчих документів та/або змін до них.

3.2. Якщо документи для отримання дубліката оригіналу установчих документів та/або змін до них подаються особою, яка згідно з відомостями, внесеними до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт. Якщо документи подаються представником юридичної особи, додатково пред'являється паспорт та надається документ, що засвідчує повноваження представника.

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.

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

4.1. Дії одержувача:

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

4.1.2. отримує дублікат установчих документів юридичної особи.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. приймає документи та здійснює їх перевірку на відсутність підстав для залишення документів без розгляду;

4.2.2. про залишення документів, які подані для видачі дубліката оригіналу установчих документів юридичної особи та/або змін до них, без розгляду не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження видає (надсилає поштовим повідомленням) відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду;

4.2.3. за відсутності підстав для залишення документів, які подані для видачі дубліката оригіналу установчих документів юридичної особи та/або змін до них, без розгляду не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження вносить до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запис про втрату оригіналів установчих документів юридичної особи та видає дублікат оригіналу установчих документів юридичної особи, засвідчених державним реєстратором.

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

5.1. Не пізніше одного робочого дня вноситься до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запис про втрату оригіналів установчих документів юридичної особи та/або змін до них.

5.2. Строк надання адміністративної послуги не повинен перевищувати двох робочих днів з дати публікації у спеціальному друкованому засобі масової інформації повідомлення про втрату оригіналів установчих документів та/або змін до них.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Документи на видачу залишаються без розгляду, якщо подані (надіслані поштовим повідомленням) не в повному обсязі або викладені не державною мовою.

6.2. Рішення суду щодо заборони у видачі дублікату оригіналу установчих документів юридичної особи та/або змін до них.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач отримує дублікат оригіналу установчих документів юридичної особи та/або змін до них.

7.2. Одержувач отримує відмову у видачі дублікату оригіналу установчих документів юридичної особи та/або змін до них.

VIII. Розмір плати за надання адміністративної послуги

8.1. За публікацію у спеціальному друкованому засобі масової інформації повідомлення про втрату оригіналів установчих документів та/або змін до них справляється плата у розмірі трьох неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

8.2. За видачу дублікату оригіналу установчих документів юридичної особи та/або змін до них справляється реєстраційних збір у розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

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 та інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державною мовою.

Х. Вимоги до місця надання адміністративної послуги

10.1. Видача дубліката оригіналу установчих документів юридичної особи та/або змін до них 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-епідемічним 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 приміщення, 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, що надає адміністративну послугу: 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 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: понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, обідня 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 пунктами 5.1, 5.2 розділу 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. Аналогічна інформація також розміщена в мережі "Інтернет" на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

13.3. Інформаційне забезпечення одержувача про хід надання цієї послуги визначено згідно з пунктами 4.1, 4.2 розділом IV цього Стандарту.

XIV. 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 щодо недотримання цього Стандарту здійснюється згідно із статтями 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

14.3. При порушенні положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу через відділ організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02094, 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.

XV. 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.

