

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 № 44/187

Стандарт адміністративної послуги  
з внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному  
державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, і не  
пов'язані із змінами, що вносяться до установчих документів юридичної особи

## I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, і не пов'язані із змінами, що вносяться до установчих документів юридичної особи (далі – Стандарт) розроблений відповідно до статті 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 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 адміністративної послуги про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративної послуги щодо якості і доступності адміністративної послуги.

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 Дніпровської району м. Києва.

2.2. Особи, уповноважені діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу).

## III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для отримання адміністративної послуги одержувач надає (надсилає поштовим відправленням з описом вкладення або в електронній формі) такі документи:

3.1.1. заповнену реєстраційну картку про внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (форма № 4);

3.1.2. примірник оригіналу (ксерокопію, вірність якої засвідчена нотаріально) 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;

3.1.3. примірник оригіналу (ксерокопію, вірність якої засвідчена нотаріально) розпорядчого документа про їх призначення.

3.2. Якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, вносяться у зв'язку зі зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, утвореної на підставі модельного статуту, крім документу, передбаченому згідно з пунктом 3.1.1 цього Стандарту, додатково подається примірник оригіналу або нотаріально посвідчена копія рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про внесення змін до складу засновників (учасників) та один з таких документів (оригінал, нотаріально засвідчена копія або ксерокопія): рішення про вихід юридичної особи із складу засновників (учасників); заява фізичної особи про вихід зі складу засновників (учасників);

заява, договір, інший документ про перехід чи передачу частки учасника в статутному капіталі товариства; рішення уповноваженого органу юридичної особи про примусове виключення засновника (учасника) із складу товариства, якщо це передбачено законом або модельним статутом.

3.3. Якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, вносяться у зв'язку зі зміною місцезнаходження та/або найменування юридичної особи, утвореної на підставі модельного статуту, крім документу, передбаченому пунктом 3.1.1 цього Стандарту, додатково подається примірник оригіналу або нотаріально посвідчена копія рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про внесення таких змін.

3.4. Якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, пов'язані із зміною статутного капіталу юридичної особи, що діє на підставі модельного статуту, крім документу, передбаченому пунктом 3.1.1 цього Стандарту, додатково подається примірник оригіналу або нотаріально посвідчена копія рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про такі зміни, а у разі зменшення статутного капіталу – додатково подається документ, що підтверджує внесення плати за публікацію у спеціальному друкованому засобі масової інформації відповідного повідомлення.

3.5. 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 адміністративної послуги

##### 4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подає особисто або надсилає поштовим відправленням документи, згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. отримує примірник оригіналу установчих документів з відміткою про проведення державної реєстрації юридичної особи та виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

##### 4.2. Дії адміністративного органу:

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

4.2.2. видає (надсилає поштовим відправленням) відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та подані документи не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження;

4.2.3. перевіряє подані документи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи, за відсутності підстав для залишення документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, без розгляду;

4.2.4. видає (надсилає поштовим відправленням) одержувачу повідомлення про відмову в проведенні державної реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови та подані документи, відповідно до опису, не пізніше трьох робочих днів з дня подання документів;

4.2.5. вносить до реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи ідентифікаційний код відповідно до вимог Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України та вносить до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запис про проведення державної реєстрації юридичної особи, за відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи;

4.2.6. видає (надсилає поштовим відправленням) одержувачу примірник оригіналу установчих документів з відміткою державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи та виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації юридичної особи.

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

5.1. Запис про зміни до відомостей про юридичну особу вноситься до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

5.2. Строк надання адміністративної послуги не повинен перевищувати двох робочих днів 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 змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців:

6.1.1. документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації;

6.1.2. документи викладені не державною мовою;

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

6.1.4. до державного реєстратора надійшло рішення суду щодо заборони у проведенні реєстраційних дій, яке набрало законної сили;

6.1.5. документи подані не в повному обсязі, які передбачені розділом III цього Стандарту;

6.1.6. документи подано особою, яка не має на це повноважень.

6.2. Залишення документів без розгляду перешкоджає одержувачу повторно звернутись до державного реєстратора в загальному порядку після усунення причин, що були підставою для залишення документів без розгляду.

## VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративної послуги видається виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

7.2. Одержувач отримує відмову у внесенні змін до відомостей про юридичну особу у випадках, зазначених згідно з розділом VI цього Стандарту.

## VIII. Розмір плати за надання адміністративної послуги

8.1. У випадку, передбаченому згідно з пунктом 3.1, 3.2 розділу III цього Стандарту, адміністративна послуга надається безоплатно.

8.2. У випадку, передбаченому згідно з пунктом 3.3 розділу III цього Стандарту, адміністративна послуга надається безоплатно.

## 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 державною мовою.

## X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги

10.1. Внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, і не пов'язані із змінами, що вносяться до установчих документів юридичної особи, місцезнаходження якої визначено у Дніпровському районі міста Києва, проводиться в 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 «Станції метро «Дарниця».

## XI. 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.

## XII. 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.

## XIII. 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.

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

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

14.2. Подання і розгляд скарг недотримання вимог 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.

#### 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.

Заступник голови

А. Руденко