

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 № 43/186

Стандарт адміністративної послуги
з державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи (далі – Стандарт) розроблений відповідно до статей 10, 22, 29, 30 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 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 Дніпровського 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 на проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи (форма № 3);

3.1.2. примірник оригіналу (ксерокопію, нотаріально засвідчена копію) рішення про внесення змін до установчих документів юридичної особи, документ, що підтверджує правомочність прийняття рішення про внесення змін до установчих документів;

3.1.3. оригінали установчих документів юридичної особи з відміткою про їх державну реєстрацію з усіма змінами, чинними на дату подачі документів, або копія опублікованого в спеціалізованому друкованому засобі масової інформації повідомлення про втрату всіх або частини зазначених оригіналів установчих документів;

3.1.4. два примірники змін до установчих документів юридичної особи у вигляді окремих додатків або два примірники установчих документів у новій редакції;

3.1.5. документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації змін до установчих документів.

3.2. У разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (копія, вірність якої засвідчена нотаріально), одного із таких документів:

3.2.1. рішення засновників (учасників) про вихід юридичної особи із складу засновників (учасників);

3.2.2. заяви фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників);

3.2.3. заяви, договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному капіталі товариства;

3.2.4. рішення уповноваженого органу юридичної особи про примусове виключення засновника (учасника) із складу засновників(учасників) юридичної особи, якщо це передбачено законом або установчими документами юридичної особи.

3.3. У разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи на підставі факту смерті фізичної особи-засновника (учасника) та відмови інших засновників (учасників) у прийнятті спадкоємця (спадкоємців) померлого до складу засновників, крім документів, які передбачені пунктом 3.1 цього Стандарту, додатково подається ксерокопія свідоцтва про смерть, вірність якої засвідчена нотаріусом або органом державної реєстрації актів цивільного стану.

3.4. У разі внесення змін до статуту, які пов'язані із зменшенням статутного капіталу, із зміною місцезнаходження або із зміною найменування юридичної особи, додатково подається документ, що підтверджує внесення плати за публікацію у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації відповідного повідомлення.

3.5. У разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані із зміною мети установи, крім документів, які передбачені пунктом 3.1 цього Стандарту, додатково подається копія відповідного судового рішення, що набрало чинності.

3.6. Якщо документи для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи 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 такі документи подаються іншим представником юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являються паспорт та надається документ або нотаріально засвідчена копія документа, що засвідчує його повноваження.

3.7. 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 розділом 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;

4.2.7. 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. Строк надання адміністративної послуги не повинен перевищувати трьох робочих днів з дати надходження документів.

5.2. Не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи державним реєстратором видається (надсилається рекомендованим листом) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Підстави для залишення без розгляду документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до установчих документів:

6.1.1. документи подані не за 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 посвідчена;

6.1.4. статuti банків, установчі документи інших юридичних осіб, які підлягають погодженню Національним банком України, іншими органами державної влади, подаються з відповідною відміткою про їх погодження;

6.1.5. установчі документи юридичної особи викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновниками (учасниками) або уповноваженими особами;

6.1.6. невідповідність вимог щодо написання найменування юридичної особи вимогам, встановленим наказом Державного комітету з питань підприємництва та регуляторної політики України від 09 червня 2004 р. № 65 «Про затвердження Вимог щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу»;

6.1.7. рішення суду, що набрало чинності, щодо заборони у проведенні реєстраційних дій;

6.1.8. документи подані не в повному обсязі, які передбачені згідно з розділом III цього Стандарту;

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

6.2. Підстави для відмови у проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи:

6.2.1. невідповідність відомостей, які вказані в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи, відомостям, які зазначені в документах, що подані для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи;

6.2.2. невідповідність відомостей про засновників (учасників) юридичної особи відомостям щодо них, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

6.2.3. наявність обмежень щодо вчинення засновниками (учасниками) юридичної особи або уповноваженою ними особою юридичних дій, а саме – засновником юридичної особи не може бути інша юридична, щодо якої прийнято рішення щодо припинення;

6.2.4. наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців найменування, яке тотожне найменуванню юридичної особи;

6.2.5. використання у найменуванні юридичної особи приватного права повного чи скороченого найменування органу державної влади або органу місцевого самоврядування, або похідних від цих найменувань, або історичного державного найменування, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України;

6.2.6. невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону щодо найменування окремих видів юридичних осіб (банк, кредитна спілка, недержавний пенсійний фонд тощо).

6.3. Відмова у проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи з інших підстав не допускається.

6.4. Залишення документів без розгляду або відмова у проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи не перешкоджає заявнику повторно звернутись в загальному порядку після усунення причин, що були підставою для відмови.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративної послуги видається виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (у разі зміни найменування юридичної особи) та один примірник оригіналу установчих документів з відміткою про проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи.

7.2. Одержувач отримує відмову у внесенні змін до установчих документів юридичної особи у випадках, зазначених згідно з розділом VI цього Стандарту.

VIII. Розмір плати за надання адміністративної послуги

8.1. За проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи, справляється реєстраційний збір у розмірі тридцяти відсотків реєстраційного збору.

8.2. Документом, що підтверджує внесення реєстраційного збору, є копія квитанції, виданої банком або копія платіжного доручення з відміткою банку.

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 державної мовою.

Х. Вимоги до місця надання адміністративної послуги

10.1. Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи, місцезнаходження якої визначено у Дніпровському районі м. 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: тролейбуси маршрути №№ 46 та 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 розділом III цього Стандарту.

12.2. Послуга надається у строк, 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 ІV 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 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.

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