

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 № 46/189

Стандарт адміністративної послуги з
державної реєстрації припинення юридичної особи

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи (далі – Стандарт) розроблений відповідно до статей 22, 34-37 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, уповноваженої 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) документи, визначені цим розділом.

3.2. для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі – ЄДР) запису про рішення щодо припинення юридичної особи:

3.2.1. примірник оригіналу (ксерокопію, нотаріально засвідчену копію) рішення засновників (учасників) або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи;

3.2.2. документ, який підтверджує одержання згоди відповідних органів державної влади на припинення юридичної особи – у випадках, передбачених законодавством.

3.3. Для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи:

3.3.1. заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи у зв'язку з ліквідацією (форма №7);

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

3.3.3. довідку відповідного органу Пенсійного фонду України про відсутність заборгованості;

3.3.4. довідку архівної установи про прийняття документів, які відповідно до законодавства підлягають довгостроковому зберіганню;

3.3.5. висновок аудитора щодо достовірності та повноти ліквідаційного балансу (у випадках, що встановлені законом).

3.4. У разі проведення державної реєстрації припинення акціонерних товариств додатково подається копія розпорядження про скасування реєстрації

випуску акцій, засвідчена Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

3.5. Якщо документи для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи подаються головою ліквідаційної комісії або уповноваженою ним особою особисто, державному реєстратору додатково пред'являються паспорт та документ, що засвідчує його повноваження.

3.6. 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 для внесення до ЄДР запису про рішення щодо припинення юридичної особи: подає особисто або надсилає рекомендованим листом державному реєстратору документи, визначені згідно з розділом III цього Стандарту.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. державний реєстратор приймає документи за описом, копію якого в день надходження документів видає (надсилає рекомендованим листом) одержувачу послуги 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 подані для внесення до ЄДР запису про рішення щодо припинення юридичної особи, без розгляду одержувачу не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження державним реєстратором видається (надсилається рекомендованим листом з описом вкладення) 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 ЄДР запису про рішення щодо припинення юридичної особи, без розгляду, державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження вносить запис до ЄДР запис про рішення засновників юридичної особи або уповноваженим ним органу щодо припинення юридичної особи.

4.3. Дії одержувача для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи: після закінчення процедури ліквідації, яка передбачена законом, але не раніше двох місяців з дати публікації повідомлення у

спеціалізованому друкованому засобі масової інформації, голова ліквідаційної комісії або уповноважена ним особа подає або надсилає рекомендованим листом державному реєстратору документи, визначені пунктом 3.3 розділу III цього Стандарту.

4.4. Дії адміністративного органу:

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

4.4.2. про залишення документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи, без розгляду голові ліквідаційної комісії або уповноваженій ним особі заявнику не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження державним реєстратором видається (надсилається рекомендованим листом з описом вкладення) відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та подані документи;

4.4.3. за відсутності підстав для залишення документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи, без розгляду, державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження вносить до ЄДР запис про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи;

4.4.4. державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації припинення юридичної особи видає (надсилає рекомендованим листом) голові ліквідаційної комісії або уповноваженій ним особі повідомлення про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи.

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 юридичної особи є датою державної реєстрації припинення юридичної особи.

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 щодо припинення юридичної особи:

6.1.1. документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації;

6.1.2. документи повинні бути викладені державною мовою;

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

6.1.4. документи подано особою, яка не має на це повноважень;

6.1.5. рішення щодо припинення юридичної особи не містить даних про склад комісії з припинення (ліквідаційної комісії) юридичної особи, у тому числі їх реєстраційних номерів облікових карток платників податків.

6.2. Підстави для залишення без розгляду документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи:

6.2.1. документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації;

6.2.2. документи повинні бути викладені державною мовою;

6.2.3. 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;

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

6.2.5. в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців щодо юридичної особи, що припиняється, містяться відомості про те, що вона є учасником (власником) інших юридичних осіб та/або має не закриті відокремлені підрозділи;

6.2.6. не скасовано реєстрацію всіх випусків акцій, якщо юридична особа, що припиняється, є акціонерним товариством;

6.2.7. від органів податкової служби та/або Пенсійного фонду України надійшло повідомлення про наявність заперечень проти проведення державної реєстрації юридичної особи, і воно не відкликано;

6.2.8. документи подані раніше строку, зазначеного згідно з пунктом 4.3 розділу IV цього Стандарту.

6.3. Залишення документів без розгляду не 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 повідомлення про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

7.2. Одержувач отримує відмову в державній реєстрації припинення юридичної особи у випадках згідно з розділом VI цього Стандарту.

VIII. Розмір плати за надання адміністративної послуги

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

8.2. Послуга надається безоплатно при отриманні адміністративної послуги згідно з пунктом 3.3 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 державною мовою.

X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги

10.1. Державна реєстрація припинення 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-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, 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, 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.

XII. Черговість надання адміністративної послуги

12.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів, визначених згідно з пунктами 3.2, 3.3 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 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.

Заступник голови

А. Руденко