

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 № 49/192

Стандарт адміністративної послуги
з надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та
фізичних осіб-підприємців у вигляді виписки

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді виписки (далі – Стандарт) розроблений відповідно до статті 21 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців» та пунктів 2 та 3 Положення про порядок надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженого наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 20 жовтня 2005 р. № 97.

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. Юридичні особи.

2.2. Фізичні особи-підприємці.

2.3. Уповноважені особи юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

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

3.1.1. запит на отримання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі – виписка), форма якого затверджена Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва;

3.1.2. документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки (копія квитанції, видана банком або копія платіжного доручення з відміткою банку);

3.1.3. документ, що засвідчує повноваження уповноваженої особи.

3.2. 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.

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 згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. отримує виписку.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. приймає запит та здійснює перевірку документів на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту;

4.2.2. за наявності підстав для відмови в розгляді запиту на видачу виписки запитувачу видається повідомлення про відмову в наданні виписки із зазначенням підстави відмови. Відмова у наданні виписки не перешкоджає запитувачу повторно звернутися до державного реєстратора в загальному порядку після усунення причин, що були підставою для відмови;

4.2.3. за відсутності підстав для відмови вносить відповідний запис до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та видає виписку.

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 двох робочих днів з дати надходження запиту.

5.2. За умови дотримання вимог визначених згідно з пунктами 3.1, 3.2, 3.3 розділу III цього Стандарту, адміністративна послуга надається в день подачі запиту.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Підстави для залишення документів без розгляду:

6.1.1. документи викладені не державною мовою;

6.1.2. документи подані не в повному обсязі, які передбачені пунктами згідно з пунктами 3.1, 3.2, 3.3 розділу III цього Стандарту;

6.1.3. документи подані за не за місцем проведення державної реєстрації одержувача.

6.2. Виписка не видається юридичній особі у разі наявності в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запису про відсутність юридичної особи за її місцезнаходженням, або відсутності підтвердження відомостей про юридичну особу.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач та розмір плати за надання адміністративної послуги

7.1. Одержувачу адміністративної послуги видається виписка.

7.2. За одержання виписки справляється плата в розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

7.3. Не справляється плата за одержання виписки:

7.3.1. за проведення державної реєстрації юридичної особи; та фізичної особи-підприємця;

7.3.2. за внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, але не пов'язані із змінами, що вносяться до установчих документів юридичної особи;

7.3.3. за внесення змін до установчих документів юридичної особи; та за внесення змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

7.3.4. за припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за судовим рішенням щодо визнання фізичної особи - підприємця банкрутом;

7.3.5. при внесенні до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців судового рішення про відміну державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.

VIII Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги

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

8.2. 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.

8.3. 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.

IX. Вимоги до місця надання адміністративної послуги

9.1. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - 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.

9.2. 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.

9.3. 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».

Зручна пішохідна доступність від зупинки «Станція метро «Дарниця» - 1 км.

Х. Режим роботи, порядок прийому одержувачів

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

ХІ. Черговість надання адміністративної послуги

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

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

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

12.1. 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.

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

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

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

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

13.3. 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: м. Київ, бульвар Праці, 1/1, к. 311.

13.4. 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.

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

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

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

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

Заступник голови

А. Руденко