

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 № 50/193

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

I. Загальні положення

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги щодо надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді витягу (далі - Стандарт) розроблений відповідно до статті 20 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців» та пунктів 2 та 5 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. Громадяни України, іноземні громадяни, особи без громадянства.

2.2. Юридичні особи.

2.3. Фізичні особи-підприємці.

2.4. Уповноважені особи, зазначених в пунктах 2.1 - 2.3 цього Стандарту, осіб.

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

3.1.2. документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу (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 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, визначені згідно з пунктом 3.1 розділу III Стандарту.

4.1.2. отримує витяг.

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 отримання витягу видається повідомлення про відмову в наданні витягу із зазначенням підстави відмови. Відмова у наданні витягу не перешкоджає запитувачу звернутися повторно до державного реєстратора в загальному порядку після усунення причин, що були підставою для відмови;

4.2.3. в залежності від критеріїв запиту, визначає вартість витягу в залежності від розміру інформації, яка має міститися у витягу, і видає витяг;

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

5.1. Адміністративний орган опрацьовує запит одержувача протягом двох робочих днів.

5.2. Строк надання адміністративної послуги не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дати надходження запиту.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Документи на видачу залишаються без розгляду, якщо подані не в повному обсязі або викладені не державною мовою.

6.2. Відсутність запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративної послуги видається витяг.

7.2. Одержувач адміністративної послуги отримує відмову в отриманні витягу.

VIII. Розмір плати за надання адміністративної послуги

8.1. За одержання витягу справляється плата в розмірі трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. За кожен аркуш інформації на бланку встановленого зразка справляється плата в розмірі двадцяти відсотків одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

8.2. Органи державної влади звільняються від плати за одержання за їх запитом витягу, якщо такий запит подається у зв'язку із здійсненням ними повноважень.

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 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. Надання витягу 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 маршрутів №№ 46 та 46-К, автобус маршрут № 45, а також метро до зупинки «Станції 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, 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 документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

12.2. Послуга надається у строк, 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. Інформаційне забезпечення одержувача про хід надання цієї послуги визначено згідно з пунктами 4.1, 4.2 розділу 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: 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