

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 № 42/185

Стандарт адміністративної послуги з державної реєстрації юридичної особи

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з державної реєстрації юридичної особи (далі – Стандарт) розроблений відповідно до вимог статей 10, 24, 25, 27 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. Громадяни України, іноземні громадяни, особи без громадянства;

2.2. Юридичні особи – резиденти;

2.3. Юридичні особи – нерезиденти.

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 юридичної особи, утвореної шляхом заснування нової юридичної особи (форма № 1) або реєстраційну картку в разі проведення державної реєстрації юридичної особи, утвореної шляхом злиття, поділу, виділу, перетворення (форма № 2);

3.1.2. примірник оригіналу (ксерокопію, нотаріально засвідчену копію) рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи;

3.1.3. два примірники установчих документів (у разі подання електронних документів – один примірник);

3.1.4. документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи. У разі подання електронних документів для проведення державної реєстрації юридичної особи, підтвердженням внесення плати є примірник електронного розрахункового документа, засвідченого електронним цифровим підписом;

3.1.5. інформацію з документами, що підтверджують структуру власності засновників-юридичних осіб, яка дає змогу встановити фізичних осіб – власників істотної участі цих юридичних осіб;

3.1.6. копію рішення органів Антимонопольного комітету України або Кабінету Міністрів України про надання дозволу на узгоджені дії або на концентрацію суб'єктів господарювання, у випадках, що передбачені законом, зокрема при реєстрації об'єднання юридичних осіб;

3.1.7. легалізований у встановленому порядку документ про підтвердження реєстрації іноземної юридичної особи в країні її місцезнаходження – у разі державної реєстрації юридичної особи, засновником якої є іноземна юридична особа;

3.1.8. копію Державного акта на право власності/користування земельною ділянкою засновником, або нотаріально посвідчена копія договору про право користування земельною ділянкою засновником, зокрема на умовах оренди – у разі державної реєстрації фермерського господарства;

3.1.9. примірник оригіналу (ксерокопію або нотаріально засвідчену копію) розподільчого балансу – у разі державної реєстрації юридичної особи, що створюється шляхом виділу.

3.2. Якщо документи подаються засновником юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являються його паспорт.

3.3. Якщо документи для проведення державної реєстрації подаються особою, уповноваженою засновником (засновниками) юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являється її паспорт та надається документ, що засвідчує її повноваження.

3.4. 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 з описом вкладення) 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. Дата внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запису про проведення державної реєстрації юридичної особи є датою державної реєстрації юридичної особи.

5.2. Строк надання адміністративної послуги не повинен перевищувати трьох 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 проведення державної реєстрації 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. 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. статuti банків, установчі документи інших юридичних осіб, які відповідно до закону 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. документ про підтвердження реєстрації іноземної юридичної особи в країні її місцезнаходження повинен бути легалізований у встановленому чинним законодавством порядку;

6.1.8. до державного реєстратора надійшло рішення суду щодо заборони у проведенні реєстраційних дій;

6.1.9. документи, подані не в повному обсязі, згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

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

6.2. Підстави для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи:

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

6.2.2. установчі документи юридичної особи повинні містити відомості, передбачені законом;

6.2.3. порушення порядку створення юридичної особи, який встановлено законом;

6.2.4. наявність обмежень на зайняття відповідних посад, встановлених законом щодо осіб, які зазначені як посадові особи органу управління юридичної особи;

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

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

6.2.7. наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців найменування, яке тотожне найменуванню юридичної особи, яка має намір зареєструватися;

6.2.8. 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;

6.2.9. 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 юридичної особи з інших підстав не допускається.

6.4. Залишення документів без розгляду або відмова у проведенні державної реєстрації юридичної особи не перешкоджає заявнику повторно звернутися до державного реєстратора 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 та один примірник оригіналу установчих документів з відміткою про проведення державної реєстрації юридичної особи.

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

VIII. Розмір плати за надання адміністративної послуги

8.1. За проведення державної реєстрації юридичної особи справляється реєстраційний збір у розмірі десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

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 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 юридичної особи, місцезнаходження 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.

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 «Станція 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 адміністративної 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 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. 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