**ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОВООЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

http://www.novooleksandrivska-otg.dnipro-rn.dp.gov.ua

Затверджено розпорядженням

Новоолександрівського сільського голови

«20» червня 2017 року № 108

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 68**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративної послуги  Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта) | Відділ державної реєстрації Виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради  Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області  52070, Дніпропетровська область,  Дніпровський район,  с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74;  понеділок – вівторок: 08:00 – 17:00  середа: 08:00 – 20:00  четвер –п’ятниця: 08:00 – 17:00  субота–неділя: вихідні  телефон: (056) 712-30-80  ел. пошта:CNAPnovool@i.ua |
| 2. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1.Заява про державнуреєстраціюзмін до відомостей про фізичну особу-підприємця, щомістяться в Єдиному державному реєстрі  2. Документ про сплатуадміністративногозбору – у випадках, передбачених Законом, зокрема за державнуреєстраціюзмінвідомостей про прізвище, ім’я, по батьковіабомісцезнаходженняфізичної особи-підприємця  3.Копіядовідки про змінуреєстраційного номера обліковоїкартки – у разівнесеннязмін, пов’язанихіззміноюреєстраційного номера обліковоїкарткиплатникаподатків  4.Копіяпершоїсторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-якіплатежізасерією та номером паспорта – у разівнесеннязмін, пов’язанихіззміноюсерії та номера паспорта  5.Якщодокументиподаютьсяособисто, заявникпред’являєсвій паспорт громадянинаУкраїниаботимчасовепосвідченнягромадянинаУкраїни, паспортний документ іноземця, посвідчення особи без громадянства, посвідку на постійнечитимчасовепроживання  6. У разіподаннядокументів, крімвипадку, коли відомості про повноваженняцьогопредставникамістяться в Єдиному державному реєстрі, представникомдодатковоподаєтьсяпримірникоригіналу (нот. засвідченакопія) документа, щозасвідчуєйогоповноваження  **Примітка:**  1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).  2. У разі, якщо за дорученням, то документ, що підтверджує повноваження представляти інтереси особи.  \* Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності).  Пакет зазначених документів подається в ЦНАП особисто (в тому числі уповноваженим представником суб’єкта) або поштою. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Послуга платна.  За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 мінімальної заробітної плати. За державнуреєстрацію на підставідокументів, поданих в електроннійформі, – 75 відсотківадміністративногозбору. Державнареєстраціязмін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажаннямзаявника у разівнесення ним додатково до адміністративногозборувідповідної плати: у подвійномурозміріадміністративногозбору – за проведеннядержавноїреєстраціїзмін до відомостейпротягом шести годин післянадходженнядокументів; у п’ятикратномурозміріадміністративногозбору – за проведеннядержавноїреєстраціїзмін до відомостейпротягомдвох годин післянадходженнядокументів. Адміністративнийзбірсправляється у відповідномурозмірімінімальноїзаробітної плати у місячномурозмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якомуподаютьсявідповіднідокументи для проведенняреєстраційноїдії, та округлюється до найближчих 10 гривень. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови  Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. |
| 6. | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів у ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення. |
| 7. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців  та громадських формувань» |

Секретар виконавчого комітету

Новоолександрівської сільської ради Г.І.ЗАЙВА