**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 послугиЦентр 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 області52070, 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 – 17:00субота–неділя: вихіднітелефон: (056) 712-30-80ел. 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 реєстрі2. Документ про сплатуадміністративногозбору – у випадках, передбачених Законом, зокрема за державнуреєстраціюзмінвідомостей про прізвище, ім’я, по батьковіабомісцезнаходженняфізичної особи-підприємця3.Копіядовідки про змінуреєстраційного номера обліковоїкартки – у разівнесеннязмін, пов’язанихіззміноюреєстраційного номера обліковоїкарткиплатникаподатків4.Копіяпершоїсторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-якіплатежізасерією та номером паспорта – у разівнесеннязмін, пов’язанихіззміноюсерії та номера паспорта5.Якщодокументиподаютьсяособисто, заявникпред’являєсвій паспорт громадянинаУкраїниаботимчасовепосвідченнягромадянинаУкраїни, паспортний документ іноземця, посвідчення особи без громадянства, посвідку на постійнечитимчасовепроживання6. 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 відмовиВідмова 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