

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Пак С.Я.

(П.І.Б. та посада керівника)

(підпис)

МП

« _____ » _____ 2020 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця
(назва адміністративної послуги)

Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»
Сумської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | м. Суми, вул. Горького, 21 м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21): понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , субота: 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , вихідний день – неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , вихідні дні – субота - неділя. |

| | | |
|----|---|--|
| | Реквізити представника (-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Начальник відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Гримайло Валерія Валеріївна м. Суми, вул. Горького, 21 тел. (0542) 700659 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 700-574, 700-575 e-mail: cnap@smr.gov.ua http://cnap.gov.ua |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі - Закон) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |

Умови отримання адміністративної послуги

| | | |
|----|--|--|
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться на підставі документів, поданих заявником, шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації, нотаріуса. (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі; 2) документ про сплату адміністративного збору - у випадках, передбачених цим Законом; 3) копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків; 4) копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>платежі за серією та номером паспорта - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, - для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;</p> <p>5) договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі створення фізичною особою - підприємцем сімейного фермерського господарства відповідно до Закону України "Про фермерське господарство"; договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства у новій редакції - у разі внесення змін, що містяться в договорі (декларації) про створення сімейного фермерського господарства.</p> <p>Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію); 2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами); 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством; 5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена; 6) документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку; <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково пред'являє примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Документи для державної реєстрації можуть подаватися у паперовій формі або у електронній формі.</p> <p>У паперовій формі заява та документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням. Заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви для державної реєстрації поштовим</p> |

відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.

Державний реєстратор, уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації приймають заяву та документи в паперовій формі за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.

За бажанням заявника державний реєстратор, уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формують та роздруковують заяву про державну реєстрацію, на якій заявник проставляє власний підпис за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній.

Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.

Реєстрація заяв в Єдиному державному реєстрі проводиться в порядку черговості їх надходження.

Під час прийняття у паперовій формі документів для державної реєстрації, що подаються особисто заявником, державний реєстратор, уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації встановлюють особу заявника за документом, що посвідчує таку особу, передбаченим [Законом України](#) «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.

У разі коли заявником є державний службовець або посадова особа місцевого самоврядування при виконанні посадових обов'язків, документом, що посвідчує такого заявника, є службове посвідчення.

У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації перевіряє обсяг повноважень такої особи за документом, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи (документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність, відомості з Єдиного державного реєстру про особу, яка уповноважена діяти від імені іншої особи).

Під час прийняття заяви та документів для державної

| | | |
|-----|-----------|--|
| | | <p>реєстрації державний реєстратор, уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації інформують заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p> <p>Заява в електронній формі подається за умови підписання її заявником з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри та у випадках, передбачених законом, за умови оплати послуг за державну реєстрацію в повному обсязі.</p> <p>Заява в електронній формі подається заявником з долученням до неї оригіналів документів для державної реєстрації в електронній формі, передбачених законом.</p> <p>У випадку, якщо відповідно до закону для державної реєстрації передбачено подання нотаріально посвідченого документа та/або документа, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, та/або нотаріально засвідченої копії документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, до заяви долучаються електронні копії таких документів, виготовлені шляхом сканування з накладенням кваліфікованого електронного підпису заявника.</p> <p>Заява та документи для державної реєстрації в електронній формі мають відповідати вимогам, встановленим Законами України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги".</p> <p>Заява в електронній формі реєструється в Єдиному державному реєстрі за допомогою програмних засобів його ведення з додаванням документів для державної реєстрації, поданих в електронній формі.</p> <p>За результатом реєстрації заяви заявнику надається код доступу до результатів розгляду відповідних документів.</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів для державної реєстрації в електронній формі вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p> <p>Реєстрація заяв в електронній формі проводиться в порядку черговості їх надходження, у тому числі з урахуванням заяв, що подаються в паперовій формі.</p> <p>Заява та документи для державної реєстрації в електронній формі, документи та/або відомості, сформовані державним реєстратором за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру під час державної реєстрації, зберігаються в електронній формі у цьому реєстрі;</p> |
| 11. | Платність | Безоплатно/платно зміна відомостей про прізвище, ім'я, |

| | | |
|-------|--|---|
| | (безоплатність) надання адміністративної послуги | по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця; |
| | У разі платності: | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Частина 1 стаття 36 Закону; |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за державну реєстрацію змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи - підприємця; |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Одержувач: Сумська міська ОТГ/22010300 Рахунок одержувача: UA 988999980314020501000018540 Код ЄДРПОУ: 37970593, Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) МФО:899998 210 грн. адміністративний збір за проведення державної реєстрації змін за державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення; |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, є: 1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону; 3) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону; 4) несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; 5) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. Зупинення розгляду документів з підстав, не передбачених цією статтею, не допускається. Зупинення розгляду документів здійснюється протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>реєстрації.</p> <p>Зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації громадських формувань, здійснюється у строки, встановлені статтею 26 цього Закону.</p> <p>Розгляд документів зупиняється на строк, що становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p> <p>Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.</p> <p>У разі подання документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів, протягом встановленого строку розгляд документів поновлюється.</p> <p>У разі поновлення розгляду документів обчислення строку розгляду документів, поданих для державної реєстрації, і проведення реєстраційних дій починається з дня подання документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів.</p> <p>Документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p> <p>Підстави для відмови у державній реєстрації фізичної особи - підприємця:</p> <ol style="list-style-type: none">1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;3⁻¹) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;4) наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;5) наявність в Єдиному державному реєстрі запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа - підприємець;6) подані документи суперечать вимогам законів України. <p>Повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації повинно містити посилання на конкретну норму (пункт, статтю) законодавства із зазначенням, що саме порушено під час оформлення та подання документів, а також повинно бути зазначено, який саме</p> |
|--|--|--|

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>пункт чи стаття поданого заявником документа (статуту, протоколу тощо) не відповідає нормам законодавства.</p> <p>Відмова у державній реєстрації з підстав, не передбачених цією статтею, а також відмова у державній реєстрації (легалізації) професійної спілки, її організації або об'єднання не допускається.</p> <p>Відмова у державній реєстрації здійснюється протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Відмова у державній реєстрації громадських формувань здійснюється у строки, встановлені статтею 26 цього Закону.</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p> <p>Після усунення причин, що були підставою для відмови у державній реєстрації, заявник може повторно подати документи для державної реєстрації.</p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>Повідомлення про зупинення розгляду документів або відмову у державній реєстрації із зазначенням переліку підстав.</p> |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | За результатом проведеної державної реєстрації за бажанням заявника уповноважена особа фронт-офісу надає виписку з Єдиного державного реєстру у паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора. |
| 16. | Примітка | - |

Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради

(підпис)

Стрижова А.В.