

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 № 47/190

Стандарт адміністративної послуги  
з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які  
містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб -  
підприємців

## I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (далі - Стандарт) розроблений відповідно до статті 45 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 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. Фізичні особи-підприємці, які зареєстровані на території Дніпровського району м. Києва.

2.2. Уповноважені особи фізичних осіб-підприємців.

## III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для отримання адміністративної послуги, а саме зміни імені фізичної особи - підприємця, місця її проживання, реєстраційного номера облікової картки платника податків або номера та серії паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади і має відмітку у паспорті, фізична особа – підприємець повинна подати особисто (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення або електронним документом) або через уповноважену особу (далі – заявник):

3.1.1. заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця (форма № 11);

3.1.2. документ, що підтверджує сплату реєстраційного збору за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця;

3.1.3. копію довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки платника податків.

3.2. Якщо документи для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця подаються фізичною особою – підприємцем особисто, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт. Фізична особа, яка через свої релігійні або інші переконання

відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади, повинна особисто пред'явити паспорт із відповідною відміткою. Уповноважена особа повинна пред'явити свій паспорт та документ, що засвідчує її повноваження.

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 особисто або надсилає рекомендованим листом державному реєстратору документи, визначені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. отримує відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення поданих документів без розгляду та подані документи.

##### 4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1 приймає документи за описом, копію якого в день надходження документів видає (надсилає поштовим повідомленням) 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 повідомленням) відповідне повідомлення, із зазначенням підстав залишення поданих документів без розгляду та подані документи, не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів;

4.2.3. вносить до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запис про проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, за відсутності підстав для залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, без розгляду;

4.2.4. здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців».

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

5.1. Строк надання адміністративної послуги не повинен перевищувати двох робочих днів з дати надходження документів.

5.2. Не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу - підприємця державним реєстратором видається (надсилається поштовим повідомленням) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Підстави для залишення без розгляду документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу - підприємця:

6.1.1. документи подані не за місцем реєстрації одержувача;

6.1.2. документи повинні бути викладені державною мовою;

6.1.3. реєстраційна картка повинна бути заповнена машинодруком або від руки друкованими літерами.

6.1.4. документи подані не у повному обсязі, які передбачені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Залишення документів без розгляду або відмова у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців не перешкоджає заявнику повторно звернутися 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.

7.2. Одержувач отримує відмову в отриманні виписки Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців у випадках зазначених згідно з розділом VI цього Стандарту.

### VIII. Розмір плати за надання адміністративної послуги

8.1. Справляється реєстраційний збір у розмірі тридцяти відсотків від двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

8.2. За видачу дубліката оригіналу установчих документів та змін до них, засвідчених державним реєстратором, справляється реєстраційний збір у розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

### 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 та 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 змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, місце реєстрації 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 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 цього Стандарту

14.1. Адміністративна послуга надається особам похилого віку та інвалідам на загальних умовах.

14.2. Подання і розгляд скарг 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: 02094, м. Київ, б-р 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