

## Комплект документів при позаплановій перевидачі у зв'язку зі зміною юридичної адреси, найменування чи організаційно правової форми для юридичної особи

### УВАГА!

- ✓ **Співробітники** юридичної особи особисто в представництві надавача отримують **власні** кваліфіковані сертифікати **без доручення** від керівника. При цьому необхідно мати **документ про призначення та протокол/наказ про перейменування організації** (оригінал або засвідчена копія\*).
- ✓ **Сертифікат електронної ПЕЧАТКИ** може отримати:
  - керівник юридичної особи або представник, що зазначений в ЄДР;
  - інша особа на підставі оригіналу нотаріального доручення.

### Особа, яка оформлює сертифікати КЕП обов'язково повинна мати при собі:

- **оригінал паспорта громадянина України** у формі книжечки або ID-картки або [інший паперовий чи електронний документ](#), що його замінює
- оригінал або копію\* **виписки з ЄДР** або **витягу з ЄДР**
- Документ про підтвердження оплати (платіжну інструкцію, квитанцію про оплату або інший документ)
- USB-флеш накопичувач або захищений носій (для кожного сертифікату використовується окремий захищений носій)

*\*Копії документів, що подаються, мають бути засвідчені.*

*Копія виписки/витягу з ЄДР та документи про призначення/переведення засвідчуються підписом керівника та печаткою, за наявності. Особисті документи засвідчуються тільки підписом власника.*

### Будьте уважні!

Приймаються тільки якісні документи/копії документів (чіткі фото та розбірливий текст), які не мають підчисток, дописок, закреслених слів та інших виправлень.