

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ департаменту  
організаційного забезпечення  
Черкаської міської ради  
від 29.11.2018 № 127

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з державної реєстрації фізичної особи підприємцем**  
**Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного**  
**забезпечення Черкаської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Черкаси, вул. Благовісна, 170
2	Інформація щодо режиму роботи	ПН-ЧТ – 8.00-17.15 ПТ– 8.00-16.00 Обідня перерва 13.00-14.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	33-00-47
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну

		<p>реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника;</p> <p>нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.</p> <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 подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 робочих годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних</p>

		осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;</p> <p>наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець</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 відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

**В.о. директора департаменту**

**В.В. Іляшенко**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ департаменту  
організаційного забезпечення  
Черкаської міської ради  
від 29.11.2018 № 127

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з державної реєстрації фізичної особи підприємцем**  
(назва адміністративної послуги)

**Державний реєстратор**  
**Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного**  
**забезпечення Черкаської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>			
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи підприємцем	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	В день надходження заяви.
2. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	В день надходження заяви.
3. Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	В день надходження заяви.

<p>4. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи підприємцем, на відсутність підстав зупинення їх розгляду.</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради</p>	<p>Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>5. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи підприємцем, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради</p>	<p>Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів</p>
<p>6. Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) 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. (до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради</p>	<p>У день зупинення розгляду документів</p>

<p><a href="#">Закону України</a> «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)</p>			
<p>7. 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>Державний реєстратор</p>	<p>Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради</p>	<p>У день відмови</p>
<p>8. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради</p>	<p>Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>9. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних</p>	<p>Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру</p>		<p>У день проведення реєстраційних дій</p>

<p>органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у <a href="#">порядку</a>, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.</p>			
<p>10. Формування виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради</p>	<p>В день підтвердження про взяття на облік центральними органами виконавчої влади згідно ст.13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань".</p>
<p>11 Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі.</p>	<p>Державний адміністратор</p>	<p>Управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради</p>
<p>12. За заявою заявника <u>повертаються</u> (видаються, надсилаються поштовим відправленням):  документи, що потребують усунення</p>	<p>Державний адміністратор</p>	<p>управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

<p>підстав для зупинення розгляду документів;</p> <p>документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років</p>			
<b>У разі отримання документів у електронній формі</b>			
<p>1. Одержання від заявника – особи, яка подає державному реєстратору електронні документи для проведення державної реєстрації фізичної особи підприємцем відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – заявник) заяви в електронній формі з обов'язковим накладенням заявником власного електронного цифрового підпису та долученням до неї електронних копій оригіналів документів для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування, або оригіналів таких електронних документів, а також опису поданих заявником</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради</p>	<p>В день формування заяви.</p>



документів для державної реєстрації, сформованого за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру.			
2. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення їх розгляду	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради	В день формування заяви
3. Реєстрація заяви, накладення власного електронного цифрового підпису, надсилання примірника опису з кодом доступу до результатів розгляду документів.	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради	В день формування заяви
4. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та відсутності підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради	Зупинення розгляду документів та відмова у проведенні державної реєстрації здійснюється протягом 24 робочих годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
5. У разі зупинення розгляду документів, які подані для державної реєстрації, повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради	У день зупинення.

суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.			
6. За наявності підстав для відмови у державній реєстрації, 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.	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради	У день відмови.
7. За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та підстав для відмови у проведенні державної реєстрації, проведення державної реєстрації виключно на підставі електронних копій оригіналів документів для державної реєстрації виготовлених шляхом сканування, або оригіналів таких електронних документів з накладеним заявником власним електронним цифровим підписом.	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
8. Формування виписки за допомогою програмних	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації	В день формування виписки за

<p>засобів ведення ЄДР, яка розміщується на порталі електронних сервісів.</p> <p>За результатом проведеної державної реєстрації за бажанням заявника виписка з Єдиного державного реєстру надається у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора або печатки, визначеної <a href="#">Законом України «Про нотаріат»</a> (у випадку якщо державним реєстратором є нотаріус).</p>		<p>департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради</p>	<p>результатами проведення реєстраційної дії після постановки на облік згідно ст.13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань".</p>
<p>9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів</p>	<p>Державний адміністратор</p>	<p>управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради</p>	<p>Протягом трьох років</p>
<p>10. <u>За заявою заявника повертаються</u> (видаються, надсилаються поштовим відправленням):</p> <p>документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів;</p> <p>документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)</p>	<p>Державний адміністратор</p>	<p>управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
<p>Оскарження дій</p>	<p>Рішення, дії, бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку</p>		

\*Примітка (відповідно до Наказу МЮУ 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):

*До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», під час проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, символіки громадських формувань у випадках, передбачених законами, підготовка та формування правового висновку, рішення державного реєстратора, повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.*

*Документи для державної реєстрації у електронній формі подаються після впровадження порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи.*

**В.о. директора департаменту**

**В.В. Іляшенко**