

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління з питань
державної реєстрації Черкаської
міської ради
від 05.09.2019 № 19

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)

Державний реєстратор

Управління з питань державної реєстрації 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)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	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.

4. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
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	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради	У день зупинення розгляду документів

Закону України «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)				
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.	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради	У день відмови	
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	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.	
9. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день проведення реєстраційних дій	

статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.			
10. Формування виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради	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".
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.	Державний адміністратор	Управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від Управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради
12. <u>За заявою заявника повертаються</u> (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років					
У разі отримання документів у електронній формі					
1. Одержання від заявника – особи, яка подає державному реєстратору електронні документи для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань 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	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради	В день формування заяви.	формування	

поданих заявником 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 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 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 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 суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради	У день зупинення.

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 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 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 засобів ведення ЄДР, яка розміщується на порталі електронних сервісів. За результатом проведеної державної реєстрації за бажанням заявника виписка з Єдиного державного реєстру надається у паперовій формі з	Державний реєстратор	Управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії після постановки на облік згідно ст.13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та	

проставленням підпису та печатки державного реєстратора або печатки, визначеної <u>Законом України</u> «Про нотаріат» (у випадку якщо державним реєстратором є нотаріус).			громадських формувань".
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	Протягом трьох років
10. За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)	Державний адміністратор	управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
Оскарження дій	Рішення, дії, бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку		

*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.

Начальник управління
з питань державної реєстрації



С.Й. Крамар