*Додаток 21*

 *до рішення виконкому міської ради*

*20.05.2020 №279*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються управлінням з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №29***

***Послуга: Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань***

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження | 50057, м. Кривий Ріг, майдан Праці, 1.50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.Територіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адмі-ністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1.Центр працює:- головний офіс: у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;- територіальні підрозділи: з понеділка по п’ятницю з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.2.Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00;- у територіальних підрозділах: з понеділка по п’ятницю з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459vpr@kr.gov.uaviza@kr.gov.uaviza.kr.gov.uawww.kr.gov.ua;krmisto.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»  |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Повідомлення фізичної особи-підприємця або юридичної особи, які бажають виправити помилки, допущені у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (надалі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Письмове повідомлення заявника про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки);документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки – у разі допущення її не з вини суб’єкта державної реєстрації;Надаючи повідомлення, заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17) «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 подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі) |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Письмово в паперовій або електронній формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За виправлення помилки у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, допущеної не з вини суб’єкта державної реєстрації, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, встановленого частиною першою статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | У день надходження повідомлення |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки  |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Виправлення помилки, допущеної у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано повідомлення  |

Примітка: Підтвердженням сплати адміністративного збору за надання адміністративної послуги є документ або інформація (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення адміністратору Центру адміністративних послуг «Віза», посадовій особі суб’єкта надання адміністративних послуг.

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються управлінням з питань реєстрації виконкому***

 ***Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №29***

***Послуга: Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань***

*Загальна кількість днів надання послуги: протягом 24 годин*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради  | У момент звернення |
| Державний реєстратор управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Державний реєстратор) | Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Управління з питань реєстрації) |
| 2 | Прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі | Адміністратор  | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації  |
| 3 | Виготовлення копій документів у електронній формі, у разі подання документів у паперовій формі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації  |
| 4 | Унесення копій документів у електронній формі до Єдиного державного реєстру | Адміністратор  | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації  |
| 5 | Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації  | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 6 | Проведення реєстраційної дії/ відмова в державній реєстрації | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації  | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів |
| 7 | Передача документів у паперовій формі суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи | Адміністратор  | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом трьох робочих днів з дня проведення реєстраційної дії |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови Валентина Бєрлін***