Додаток до рішення виконавчого комітету Переяславської міської ради від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 7.35** | | |
| ***адміністративної послуги з виправлення технічної помилки у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, допущеної з вини заявника***  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Виконавчий комітет Переяславської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування ЦНАП, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Переяславської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав, вул. Б. Хмельницького, 27/25 |
| **2.** | Інформація щодо прийому в центрі надання адміністративної послуги | Пн., СР., Чт., ПТ. з 9.00 до 16.00; Вт. з 8.00 до 20.00; вихідний: Сб. Нд |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: [phmcnap@gmail.com](mailto:phmcnap@gmail.com); офіційний веб-сайт <http://phm.gov.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань", «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | **-** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи, або юридичної особи, або уповноваженої особи (далі – заявник), яка бажає виправити помилку в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| **9.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | -заява у довільній формі про виправлення помилки в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських  -документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки.  У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  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 |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява подається заявником особисто. |
| **11.** | Платність надання адміністративної послуги | За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється 30 відсотків встановленого адміністративного збору. |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | -Не подано документ, що підтверджує внесення плати за виправлення технічної помилки, або плата внесена не в повному обсязі;  -документи подано особою, яка не має на це повноважень. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Виправлення помилки в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит. |

Керуюча справами виконкому О. ГРЕБЕНЩИКОВА