# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Рішення виконавчого комітету Володимирецької селищної ради

# 24 червня 2021 року №115

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**з виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання  звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністратив  ної послуги | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністратив  ної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки  виконання  етапів(днів) |
| 1. | Прийом за описом документів, які подаються для виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор або адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день надходження  документів |
| 2. | Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи | Державний реєстратор або адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день надходження  документів |
| 3. | Розгляд повідомлення про виявлення помилки та поданих документів, оформлення результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день надходження повідомлення |
| 4. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор або адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день надходження повідомлення |
| 5. | Видача документів за результатом розгляду заяви | Державний реєстратор або адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Після проведення реєстраційної дії, але не пізніше наступного робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | 1 робочий день | | |
| Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством | | 1 робочий день | | |
| Оскарження результату надання адміністративної послуги | | Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду | | |

Секретар селищної ради Юрій БЛИЩИК