

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з виправлення помилок,
допущених у відомостях Єдиного державного реєстру

Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців
Управління забезпечення надання адміністративних послуг
Рівненської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	33028, м. Рівне, Майдан Просвіти 2
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: з 9.00 до 18.00, Вівторок: з 9.00 до 20.00 Середа: з 9.00 до 18.00, Четвер: з 9.00 до 18.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00, Субота: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. (0362) 43-00-43 <i>E-mail відділу:</i> snaprvd@gmail.com <i>E-mail управління:</i> snap.rivne@ukr.net <i>Веб-сайт:</i> snaprv.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	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; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або його уповноваженого представника; уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник).

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них реєстру, подаються такі документи: 1) заява про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки), допущеної не з вини суб'єкта державної реєстрації; 2) документи, з виправленими в них помилками, якщо помилки у відомостях Єдиного державного реєстру були допущені внаслідок наявності помилок у раніше поданих документах; 3) судові рішення про виправлення помилок; 4) документ, що засвідчує сплату реєстраційного збору - у випадках, передбачених Законом. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) 2. Заява з документами в паперовій формі приймаються за описом, примірник якого в день їх надходження видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи. 3. Документи, що подаються для виправлення помилок в Єдиному державному реєстрі, повинні відповідати таким вимогам: 1) документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію); 2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами); 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством; 5) заява про виправлення помилок підписується заявником. У разі подання заяви про виправлення помилок поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена; 6) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству; 7) установчий документ повинен містити відомості,
---	---	--

		передбачені законодавством, та відповідати законодавству; 8) установчий документ юридичної особи викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками) або уповноваженими ними особами; 9) установчі документи банків, інших юридичних осіб, які згідно із законом підлягають погодженню (реєстрації) відповідно Національним банком України, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідним органом; 10) внесення змін до установчого документа оформляється шляхом викладення його в новій редакції; 11) документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами; 12) документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку. 4. Вимоги щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу затверджені наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 "Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно, якщо помилка допущена суб'єктом державної реєстрації За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному

		обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних 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»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;

		повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. 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. 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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з виправлення помилок,

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців
Управління забезпечення надання адміністративних послуг
Рівненської міської ради**

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом заяви про виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР; документа, що засвідчує повноваження представника; документів з виправленнями, у яких були допущені помилки; та документа (копії квитанції, виданої банком, копії платіжного доручення з відміткою банку, квитанції з платіжного термінала, або квитанції (чеку) з поштового відділення зв'язку), що підтверджує внесення плати за виправлення помилок, якщо помилка була допущена з вини заявника.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації	В день прийняття запиту.
2. Реєстрація заяви про виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР, у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації	В день прийняття запиту.
3. Перевірка документів поданих для виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР, на відсутність підстав для зупинення розгляду чи відмови в реєстрації.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації	В день прийняття запиту.
4. Виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР - у разі відсутності підстав для залишення без розгляду та відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації	Протягом 24 годин після прийому запиту без урахування вихідних та святкових днів.

5.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор,	Відділ державної реєстрації	За результатами проведення реєстраційної дії
	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		