ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

07.11.2022 № 164/7

|  |  |
| --- | --- |
| myr_gerb | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА****ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА** **адміністративної послуги з державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання** | **ТК-19/42** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1. Прийом за описом заяви та документів, які подаються для проведення державної реєстрації  | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження документів |
| 2. Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру на розгляд Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції заяви та електронних копій документів (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |
| 5. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації | державний реєстратор | Відділ | не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 7. Перевірка документів, які подані для державної реєстрації, на наявність підстав для відмови у державній реєстрації | державний реєстратор | Відділ | не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 8. Використання відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональні дані особи, використання відомостей, отриманих у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів (у випадках встановлених законом) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 9. Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей (у разі її подання) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 10. Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів (у разі подання документів на спеціальних бланках нотаріальних документів) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 11. Формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів5 | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 12. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про відмову у державній реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 13. Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про відмову у державній реєстрації6 (у разі прийняття такого рішення) | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державним реєстратором – у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації;уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення |
| 14. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, у разі відмови у державній реєстрації (у разі надходження від заявника заяви про їх повернення) | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 15. Прийняття рішення про проведення державної реєстрації та проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для відмови в державній реєстрації) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 16. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про проведення державної реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 17. Інформування заявника про проведення реєстраційних дій | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 18. Формування з Єдиного державного реєстру виписки, яка за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів (у разі проведення реєстраційної дії) | державний реєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації7 |
| 19. Надсилання поштовим відправленням виписки до фронт-офісу (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день формування виписки |
| 20. Надання заявнику (за його бажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора у разі подання ним заяви про державну реєстрацію у паперовій формі | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізніше наступного робочого дня з дня формування виписки – при направленні виписки поштовим відправленням;- в день звернення заявника – при отриманні ним виписки особисто |