

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення творчої спілки,
територіального осередку творчої спілки

Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
та/або Центри надання адміністративних послуг у Кіровоградській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--|---|--|-----|--|
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) Уповноважена особа фронт - офісу***** | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області Фронт - офіс* | В | В день надходження документів |
| 2. Видача, надсилання (поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) Уповноважена особа фронт - офісу***** | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області Фронт - офіс | В | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області Фронт - офіс | В | В день надходження документів |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | юстиції (м. Одеса) Уповноважена особа фронт - офісу***** | | | |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративних послуг | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) Уповноважена особа фронт - офісу***** | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області Фронт - офіс | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку ** go@kr.minjust.gov.ua | Уповноважена особа фронт - офісу***** | Фронт - офіс | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області | В | Не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації крім вихідних та святкових днів *** |
| 6.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 6.3.1. | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 6.2.1. Підготовка та формування повідомлення | Уповноважена особа суб'єкта | Відділ державної реєстрації | В | У день прийняття рішення про |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації | надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) | громадських формувань у Кіровоградській області | | відмову в державній реєстрації |
| 6.2.2. Інформування фронт - офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) Уповноважена особа фронт - офісу***** | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області Фронт - офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги |
| 6.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів **** | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) Уповноважена особа фронт - офісу***** | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області Фронт - офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 6.3.2. та 6.3.3. виконуються одночасно) та виготовлення електронної копії відповідного рішення для розміщення на порталі електронних сервісів | управління Міністерства юстиції (м. Одеса) | | | |
| 6.3.2. Інформування фронт - офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію***** | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.3.3. Передача фронт - офісу виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора***** | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 6.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) Уповноважена особа фронт - офісу***** | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області Фронт - офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги |
| 7. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги | Уповноважена особа фронт - офісу***** | Фронт - офіс | В | Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

* - Фронт - офіс - центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги".

** - Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку відділу державної реєстрації

громадських формувань у Кіровоградській області - go@kr.minjust.gov.ua.

*** - Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.

**** - Після впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

***** - У разі подачі документів через фронт - офіс.

Умовні позначки: В - виконує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".

В. о. начальника відділу державної реєстрації
громадських формувань у Кіровоградській
області Управління державної реєстрації
Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

Євген КЛАССОВ