

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення структурного утворення
політичної партії в результаті його реорганізації

Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
та/або Центри надання адміністративних послуг у Миколаївській області

| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
|---|---|---|----------------|--|
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг або посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області | Центр надання адміністративних послуг або відділ державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг або посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області | Центр надання адміністративних послуг або відділ державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області | В | В день надходження документів |

| | | | | |
|--|--|--|----------|---|
| <p>3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) шляхом їх сканування</p> | <p>Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг або посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області</p> | <p>Центр надання адміністративних послуг або відділ державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області</p> | <p>В</p> | <p>В день надходження документів</p> |
| <p>4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги**</p> | <p>Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг</p> | <p>Центр надання адміністративних послуг</p> | | <p>Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів</p> |
| <p>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*</p> | <p>Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг</p> | <p>Центр надання адміністративних послуг</p> | <p>В</p> | <p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p> |
| <p>6. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації</p> | <p>Посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області</p> | <p>Відділ державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області</p> | <p>В</p> | <p>Не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів</p> |
| <p>6.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 6.3.</p> | <p>Посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області</p> | <p>Відділ державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області</p> | <p>В</p> | <p>У день прийняття рішення про державну реєстрацію</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 6.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації | Посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації шляхом надсилання повідомлення | Посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у | Відділ державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| на електронну скриньку | Миколаївській області | області | | реєстру |
| 6.2.2. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг або посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області | Центр надання адміністративних послуг або відділ державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |

| | | | | |
|---|--|--|----------|--|
| <p>6.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів**</p> | <p>Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг або посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області</p> | <p>Центр надання адміністративних послуг або відділ державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області</p> | <p>В</p> | <p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви</p> |
| <p>6.3. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 6.3.1. та п. 6.3.2. виконується одночасно**)</p> | <p>Посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області</p> | <p>Відділ державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області</p> | <p>В</p> | <p>У день прийняття рішення про державну реєстрацію</p> |
| <p>6.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом</p> | <p>Посадова особа відділу державної реєстрації громадських</p> | <p>Відділ державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській</p> | <p>В</p> | <p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного</p> |
| <p>надсилання повідомлення на електронну скриньку</p> | <p>формувань у Миколаївській області</p> | <p>області</p> | | <p>реєстру</p> |
| <p>6.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора**</p> | <p>Посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області</p> | <p>Відділ державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області</p> | <p>В</p> | <p>Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| 6.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг або посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області | Центр надання адміністративних послуг або відділ державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

* Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку відділу державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та відповідальних осіб за взаємодію з центрами надання адміністративних послуг: працівники відділу державної реєстрації громадських формувань у Миколаївській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (info_udr@mk.minjust.gov.ua)

** Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, які не мають статусу юридичної особи, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі.

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».