ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального

управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

04.03.2025 № 321/13.4-06

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації створення громадського об’єднання**

**Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса)**

**та/або Центри надання адміністративних послуг у Запорізькій 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 громадського об’єднання | | Уповноважена  особа суб’єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)  Уповноважена  особа фронт - офісу\*\*\*\*\* | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій 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 громадського об’єднання 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\*\*\*\*\* | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій 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 юстиції (м. Одеса)  Уповноважена  особа фронт - офісу\*\*\*\*\* | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій області  Фронт - офіс | В | В день надходження документів |
| 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\*\*\*\*\* | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій 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@zp.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) | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій області | В | Не пізніше трьох 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) | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій області | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 6.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації | | Уповноважена  особа суб’єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій області | В | У день прийняття рішення про 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) | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій 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\*\*\*\*\* | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій 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 громадського об’єднання 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\*\*\*\*\* | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій 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 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 | | Уповноважена  особа суб’єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій області | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 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) | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій 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) | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій області | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 6.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію створення громадського об’єднання | | Уповноважена  особа суб’єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)  Уповноважена  особа фронт - офісу\*\*\*\*\* | | Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій 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 Сектору державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій області - go@zp.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”.

Завідувач сектору державної реєстрації

громадських формувань у Запорізькій

області Управління державної реєстрації

Південного міжрегіонального управління

Міністерства юстиції (м. Одеса) Людмила БІЛА