

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про творчу спілку,
територіальний осередок творчої спілки, що містяться в Єдиному державному реєстрі
юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до
установчих документів**

Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
та/або Центри надання адміністративних послуг у Дніпропетровській 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 змін до відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг або посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	Центр надання адміністративних послуг або відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській 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 Дніпропетровській області	Центр надання адміністративних послуг або відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	В	В день надходження документів
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	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг або посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	Центр надання адміністративних послуг або відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	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 адміністративної послуги***	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	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*	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову у державній реєстрації	Посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	Відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській 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.	Посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	Відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрації
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 Дніпропетровській області	Відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській 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 на електронну скриньку	Посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	Відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.2. Інформування заявника про	Уповноважена особа центру надання	Центр надання адміністративних послуг або відділ	В	Не пізніше наступного робочого дня

відмову у державній реєстрації	адміністративних послуг або посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області		після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги або у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
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***	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг або посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	Центр надання адміністративних послуг або відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
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)	Посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	Відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
6.3.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку	Посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	Відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

6.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	Відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
6.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг або посадова особа відділу державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області	Центр надання адміністративних послуг або відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській 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 Дніпропетровській 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 Дніпропетровській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (go@dp.minjust.gov.ua)

** Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів невідкладно повідомляється уповноваженій особі центру надання адміністративних послуг на відповідну уніфіковану електронну скриньку.

*** 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».