ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного територіального управління юстиції у Рівненській області

від 19.01.2017 № 16/06 (зі змінами, внесеними згідно із наказом № 298/06 від 25.07.2017)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з** **державної реєстрації змін до статуту територіальної громади**

Головне територіальне управління юстиції у Рівненській області

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та центру надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | *33028, Рівненська область, м. Рівне, вул. Замкова, 29*  |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | *Режим роботи:* *з понеділка по четвер з 0900 до 1800,* *п’ятниця з 0900 до 1645**обідня перерва з 1300 до 1345**вихідні дні: субота, неділя* |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  | *Тел./факс: (0362) 63-40-46, 64-26-02* *e-mail:* *info@rv.minjust.gov.ua**веб-сайт: http://rivnejust.gov.ua* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.07.1998 № 1150 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію статутів територіальних громад» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника (далі – заявник) |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію змін до статуту територіальної громади;статут територіальної громади у двох примірниках;рішення представницького органу місцевого самоврядування про затвердження змін до статуту територіальної громади;протокол пленарного засідання представницького органу місцевого самоврядування, на якому прийнято рішення про реєстрацію змін достатуту територіальної громади. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням через центр надання адміністративних послуг |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація змін до статуту територіальної громади проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації не пізніше 30 календарних днів з дати подання документів |
| 11 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Невідповідність статуту вимогам Конституції та законів України |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про проведення державної реєстрації змін до статуту територіальної громади;свідоцтво про державну реєстрацію статуту територіальної громади;один примірник статуту територіальної громади;внесення відомостей про державну реєстрацію змін до статуту територіальної громади до реєстру статутів територіальних громад;рішення про відмову у державній реєстрації змін до статуту територіальної громади |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Видача документів здійснюється через центр надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного територіального управління юстиції у Рівненській області

від 19.01.2017 № 16/06 (зі змінами, внесеними згідно із наказом № 298/06 від 25.07.2017)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації змін**

**до статуту територіальної громади**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Дія (В)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **У разі отримання документів у паперовій формі** |
| 1. Прийом документів, які подаються для державної реєстрації
 | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс\* | В | В день надходження документів |
| 1. Передача (надсилання поштовим відправленням) документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги
 | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 1. Реєстрація документів, які надійшли з фронт-офісу
 | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ організаційної роботи, документування та контролю Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | В день надходження документів |
| 4.Перевірка документів, які надійшли для державної реєстрації на відповідність Конституції та законам України  | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | Протягом одного місяця  |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію або відмову в такій реєстрації | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | Протягом одного місяця   |
| 5.1. У разі прийняття рішення про державну реєстрацію видає свідоцтво встановленого зразка  | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | В день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 6. Повідомлення (надсилання поштовим відправленням) результатів надання адміністративної послуги до фронт-офісу | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ організаційної роботи, документування та контролю Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення |
| 7. Видача (надсилання поштовим відправленням) результатів надання адміністративної послуги заявнику  | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання від суб’єкта надання адміністративної послуги |

\*Фронт-офіс – центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

\*\* Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Головного територіального управління юстиції у Рівненській області та відповідальних осіб за взаємодію з фронт-офісами, зазначені у Методичних рекомендаціях щодо взаємодії територіальних органів Міністерства юстиції України з центрами надання адміністративних послуг, центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги при проведенні державної реєстрації громадських об‘єднань.

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».**