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 видачі дубліката свідоцтва про державну реєстрацію 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 видачі дубліката свідоцтва про державну реєстрацію
 | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс\* | В | В день надходження документів |
| 1. Передача (надсилання поштовим відправленням) документів, поданих для видачі дубліката свідоцтва про державну реєстрацію, 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 видачі дубліката свідоцтва про державну реєстрацію на відповідність чинного законодаства  | 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 видачу дубліката свідоцтва про державну реєстрацію | 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 видачу дубліката свідоцтва 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».**

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** **видачі дубліката свідоцтва про державну реєстрацію 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 видачу дубліката свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади;рішення представницького органу місцевого самоврядування про звернення до органу, що здійснив реєстрацію статуту, щодо видачі дубліката свідоцтва;підтвердження опублікування в засобах масової інформації оголошення про втрату свідоцтва.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 | Подаються заявником особисто або поштовим відправленням через центр надання адміністративних послуг |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Видача дубліката свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади здійснюється не пізніше 30 календарних днів з дати подання документів |
| 11 | Результат надання адміністративної послуги | Дублікат свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади |
| 12 | Способи отримання відповіді (результату) | Видача документів здійснюється через центр надання адміністративних послуг |