«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник реєстраційної служби

Первомайського міськрайонного управління юстиції

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Л. Горішня

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2014 року

**Технологічна картка адміністративної послуги щодо прийняття повідомлення про утворення громадського об’єднання**

**реєстраційна служба Первомайського міськрайонного управління юстиції у Миколаївській області**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги** | **Відповідальна**  **особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Дія,**  **рішення** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** |
| 1 | Прийняття документів від суб’єкта звернення та передача документів у реєстраційну службу | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг | Перенаправлення документів | Не пізніше наступного робочого дня з моменту їх отримання |
| 2 | Реєстрація отриманих документів | Спеціаліст реєстраційної служби Первомайського міськрайонного управління юстиції відповідальний за реєстрацію вхідної кореспонденції | Реєстраційна служба Первомайського міськрайонного управління юстиції у Миколаївській області | Реєстрація | У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час |
| 3 | Проведення правової експертизи документів,  прийняття рішення про реєстрацію або відмову/направлення на доопрацювання/залишення без розгляду у реєстрації, подання документів на підпис Керівнику | Спеціаліст реєстраційної служби Первомайського міськрайонного управління юстиції відповідальний за реєстрацію вхідної кореспонденції  Спеціаліст реєстраційної служби Первомайського міськрайонного управління юстиції | Реєстраційна служба Первомайського міськрайонного управління юстиції у Миколаївській області  Реєстраційна служба Первомайського міськрайонного управління юстиції у Миколаївській області | Проведення правової експертизи  Внесення відомостей до Реєстру | Протягом 5 робочих днів з дня отримання документів  У день або на наступний робочий день з дня прийняття рішення |
| 3.1. | **У разі прийняття рішення про прийняття повідомлення** |
|  | Вносить відомості до відповідного реєстру |
| 3.2. | **У разі відмови у прийнятті рішення** | Спеціаліст реєстраційної служби Первомайського міськрайонного управління юстиції | Реєстраційна служба Первомайського міськрайонного управління юстиції у Миколаївській області | Підготовка документів | Не пізніше наступного дня з дати прийняття рішення про відмову у прийнятті повідомлення |
|  | Готує документи для направлення до ЦНАПУ |
| 4 | Направлення результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення) до ЦНАПУ | Спеціаліст реєстраційної служби Первомайського міськрайонного управління юстиції | Реєстраційна служба Первомайського міськрайонного управління юстиції у Миколаївській області | Оформлення документів до видачі та направлення до ЦНАПУ | Не пізніше наступного дня з моменту підписання |
| 5 | Видача результату адміністративної послуги суб’єкту звернення | Адміністратор ЦНАП | Будь-який Центр надання адміністративних послуг | Видача результату адміністративної послуги | В день звернення суб’єкта |
| 6 | Можливість оскарження рішення результатів надання адміністративної послуги у судовому порядку |  |  |  | У термін встановлений ст.. 99 Кодексу адміністративного судочинства України |