Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Центрально-Західного міжрегіонального управління

Міністерства юстиції

(м. Хмельницький)

від 28 квітня 2021 року № 143/09

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з** **державної реєстрації рішення про припинення структурного утворення політичної партії**

Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)

в межах Вінницької, Житомирської, Хмельницької областей /Центри надання адміністративних послуг Вінницької, Житомирської, Хмельницької областей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | *Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький):*  *в межах Вінницької області:*  *21028, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 7*  *Центри надання адміністративних послуг Вінницької області: місцезнаходження відповідного центру.*  *В межах Житомирської області:*  *10014, м. Житомир, майдан Соборний, 1.*  *Центри надання адміністративних послуг Житомирської області: місцезнаходження відповідного центру.*  *В межах Хмельницької області:*  *29000, м. Хмельницький, вул. Володимирська, 91*  *Центри надання адміністративних послуг Хмельницької області: місцезнаходження відповідного центру* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | *Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький):*  *в межах Вінницької, Житомирської, Хмельницької областей: понеділок-четвер з 09.00 до 18.00; п’ятниця з 09.00 до 16.45; обідня перерва з 13.00 до 13.45;*  *вихідні дні - субота, неділя та святкові дні.*  *Центри надання адміністративних послуг Вінницької, Житомирської, Хмельницької областей: згідно режиму роботи відповідного центру.* |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | *Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)*  *в межах Вінницької області: телефон/факс (довідки): (0432) 65-11-74; 66-21-18; адреса електронної пошти: info@vn.minjust.gov.ua; go@vn.minjust.gov.ua; веб-сайт:* [*http://justice-km.gov.ua*](http://justice-km.gov.ua)*.*  *в межах Хмельницької області: телефон/факс (довідки): (0382) 70-42-95; 65-87-01; адреса електронної пошти: ufop@km.minjust.gov.ua; go@km.minjust.gov.ua; веб-сайт:* [*http://justice-km.gov.ua*](http://justice-km.gov.ua)*.*  *в межах Житомирської області: телефон/факс (довідки): (0412) 42-00-30; 47-22-35; 42-25-44; 41-88-15;**адреса електронної пошти:*[*go@zt.minjust.gov*](mailto:go@zt.minjust.gov); *веб-сайт:* [*http://justice-km.gov.ua*](http://justice-km.gov.ua/)*.*  *Центри надання адміністративних послуг Вінницької, Житомирської, Хмельницької області: телефон/факс (довідки), електронної пошти, веб-сайт відповідного центру.* |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу, про припинення юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу, про припинення юридичної особи.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**В.о. начальника Управління державної**

**реєстрації Центрально-Західного міжрегіонального**

**управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) Ольга ГУДЗЬ**

Додаток 90

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

(м. Хмельницький)

­­­­­­­­­­­­­­­26 лютого 2020 року № 277/09

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення структурного утворення політичної партії**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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 | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький);  Уповноважена особа фронт-офісу | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або  Фронт-офіс\* | В | В день надходження документів |
| 2 | Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький);  Уповноважена особа фронт-офісу | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або  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 | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький);  Уповноважена особа фронт-офісу | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або  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  адміністративної послуги | Уповноважена особа фронт-офісу | | 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\*\* | Уповноважена особа фронт-офісу | | Фронт-офіс\* | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6 | Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області | В | Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\*\* |
| 6.1 | У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області | В | Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів\*\*\* |
| 6.2.1 | Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів\*\*\*\* | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області | В | У день зупинення розгляду документів |
| 6.2.2 | Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області |  | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.3 | Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький);  Уповноважена особа фронт-офісу | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або  Фронт-офіс\* | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги |
| 6.2.4 | Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим  відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення,внесення до Єдиного  державного реєстру відомостей про повернення документів\*\*\*\* | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький);  Уповноважена особа фронт-офісу | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або  Фронт-офіс\* | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 6.2.5 | Прийом за описом документів, поданих для-усунення підстав для зупинення розгляду документів | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький);  Уповноважена особа фронт-офісу | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або  Фронт-офіс\* | В | В день надходження документів |
| 6.2.6 | Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький);  Уповноважена особа фронт-офісу | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або  Фронт-офіс\* | В | В день надходження документів |
| 6.2.7 | Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький);  Уповноважена особа фронт-офісу | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або  Фронт-офіс\* | В | В день надходження документів |
| 6.2.8 | Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання  адміністративної послуги | Уповноважена особа фронт-офісу | | Фронт-офіс\* | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.2.9 | Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\*\* | Уповноважена особа фронт-офісу | | Фронт-офіс\* | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7 | Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації . | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області | В | Не пізніше строку розгляду документів |
| 7.1 | У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1. | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.2.1 | 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\*\*\*\* | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.2.2 | Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.3 | Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький);  Уповноважена особа фронт-офісу | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або  Фронт-офіс\* | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта державної реєстрації |
| 7.2.4 | 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 | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький);  Уповноважена особа фронт-офісу | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або  Фронт-офіс\* | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.3.1 | Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.3.2 | Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.3.3 | Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.3.4 | Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання | Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький);  Уповноважена особа фронт-офісу | | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або  Фронт-офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги |
| 8 | Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання  адміністративної послуги | Уповноважена особа фронт-офісу | | Фронт-офіс\* | В | Протягом трьох 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 Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області (go@zt.minjust.gov.ua) та відповідальних осіб за взаємодію з фронт-офісами.

\*\*\* 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 застосовувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

\*\*\*\* До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В - виконує, П - погоджує, З - затверджує.

**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».**

**Начальник відділу державної реєстрації**

**друкованих засобів масової інформації**

**та громадських формувань**

**у Житомирській області**

**Управління державної реєстрації**

**Центрально-Західного міжрегіонального**

**управління Міністерства юстиції**

**(м. Хмельницький) Тетяна САХНЕНКО**