

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Центрального міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Київ)

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок, за заявою заявника шляхом звернення до фронт-офісів*

| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (В, З і П) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|---|---------------------------------------|--|----------------|--|
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок. | <i>Уповноважена особа фронт-офісу</i> | Фронт-офіс | В | В день надходження документів |
| 2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації зміни складу комісії з | <i>Уповноважена особа фронт-офісу</i> | Фронт-офіс | В | В день надходження документів |



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000022B23600454ABA00

Підписувач Клапцуняк Віталіна Миколаївна

Дійсний з 05.06.2023 0:00:00 по 04.06.2025 23:59:59

ЦМУ МЮ (м. Київ)



№ 118976/8.11-23 від 11.10.2023

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів. | | | | |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування. | Уповноважена особа фронт-офісу | 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, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6. Здійснення перевірки зареєстрованих в Єдиному державному реєстрі документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації. | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Центрального | Відділи державної реєстрації громадських формувань у Вінницькій Житомирській, Київській, | В | Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | <i>міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ)</i> | Хмельницькій, Черкаській областях та місті Києві Управління державної реєстрації Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) | | святкових днів*** |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок, або рішення про відмову в такій реєстрації. | <i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ)</i> | Відділи державної реєстрації громадських формувань у Вінницькій Житомирській, Київській, Хмельницькій, Черкаській областях та місті Києві Управління державної реєстрації Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) | В | Протягом 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації*** |
| 8. 1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 8.3.1. | <i>Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Центрального міжрегіонального</i> | Відділи державної реєстрації громадських формувань у Вінницькій Житомирській, Київській, Хмельницькій, | В | Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів*** |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | управління Міністерства юстиції (м. Київ) | Черкаській областях та місті Києві Управління державної реєстрації Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) | | |
| 8.2.1. 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. | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) | Відділи державної реєстрації громадських формувань у Вінницькій Житомирській, Київській, Хмельницькій, Черкаській областях та місті Києві Управління державної реєстрації Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 8.2.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 8.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | | | | повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги |
| 8.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок, у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів**** | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 8.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) | Відділи державної реєстрації громадських формувань у Вінницькій Житомирській, Київській, Хмельницькій, Черкаській областях та місті Києві Управління державної реєстрації Центрального міжрегіонального управління Міністерства | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 8.3.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію. | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) | юстиції (м. Київ) Відділи державної реєстрації громадських формувань у Вінницькій Житомирській, Київській, Хмельницькій, Черкаській областях та місті Києві Управління державної реєстрації Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 8.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію. | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня після надходження документів від суб'єкта надання адміністративної послуги |
| 9. 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 Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) 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 інформується фронт-офіс та заявник.

**** Після впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

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».

**Начальник Управління
державної реєстрації**

Віталіна КЛАПЦУНЯК