

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про професійну спілку, об'єднання професійних спілок, організацію професійних спілок, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань за заявою заявника шляхом звернення до фронт - офісу*

| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|---|----------------------------------|--|-----|--|
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про професійну спілку, об'єднання та/або організацію професійних спілок до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа фронт - офісу | Фронт - офіс | В | В день надходження документів |
| 2. Видача, надсилання (поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації включення відомостей про професійну спілку, об'єднання та/або організацію професійних спілок до Єдиного державного реєстру з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Уповноважена особа фронт - офісу | 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 | Уповноважена особа фронт - офісу | Фронт - офіс | В | В день надходження документів |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів | Уповноважена особа фронт - офісу | Фронт - офіс | В | Невідкладно, але не пізніше |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративних послуг | | | | 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 ** go@kr.minjust.gov.ua | 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 | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській обл. | В | Не пізніше 15 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 | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській обл. | В | Не пізніше 15 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 | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області | В | У день зупинення розгляду документів |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів | | | | |
| 6.2.2. Інформування фронт - офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській обл. | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Уповноважена особа фронт - офісу | 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 | Уповноважена особа фронт - офісу | Фронт - офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| Фронт - офіс ВВ день надходження документів 6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Уповноважена особа фронт - офісу | Фронт - офіс | В | В день надходження документів |
| 6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх | Уповноважена особа фронт - офісу | Фронт - офіс | В | В день надходження документів |

| | | | | |
|--|---|---------------------|----------|---|
| <p>розгляду, шляхом їх сканування</p> <p>Уповноважена особа фронт - офісу</p> <p>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</p> | | | | |
| <p>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</p> | <p>Уповноважена особа фронт - офісу</p> | <p>Фронт - офіс</p> | <p>В</p> | <p>Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів</p> |
| <p>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 ** go@kr.minjust.gov.ua</p> | <p>Уповноважена особа фронт - офісу</p> | <p>Фронт - офіс</p> | <p>В</p> | <p>Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру</p> |
| <p>6.2.10. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації включення відомостей про професійну спілку, об'єднання та/або організацію професійних спілок до Єдиного державного реєстру у разі надходження від заявника</p> | <p>Уповноважена особа фронт - офісу</p> | <p>Фронт - офіс</p> | <p>В</p> | <p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви</p> |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів | | | | |
| 7. Прийняття рішення про державну реєстрацію включення відомостей про професійну спілку, об'єднання та/або організацію професійних спілок до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області | В | Не пізніше строку розгляду документів |
| 7.1.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п. 7.1.2. та 7.1.3. виконуються одночасно) та виготовлення електронної копії відповідного рішення для розміщення на порталі електронних сервісів | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.1.2. Інформування фронт - офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію. | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській обл. | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.1.3. Передача фронт - офісу виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного | Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги - посадова особа Головного | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління | В | Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| реєстратора | територіального управління юстиції у Кіровоградській області | державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області | | |
| 7.1.4. Інформування заявника про державну реєстрацію включення відомостей про професійну спілку, об'єднання та/або організацію професійних спілок до Єдиного державного реєстру | Уповноважена особа фронт - офісу | 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 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації |
| | | | | |

* - Фронт – офіс – центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України “Про адміністративні послуги”, та центр надання безоплатної вторинної правової допомоги, згідно Наказу Міністерства юстиції України “Про запровадження пілотного проекту у сфері державної реєстрації громадських формувань” від 17.06.2016 № 1717/5.

** - Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області - go@kr.minjust.gov.ua.

*** - 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. 6.2.5. - 6.2.6.

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 Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області

В. Гуцул