ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів)

 01 квітня 2020 року № 233/5

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з** **державної реєстрації створення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок**

**Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Львів)**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | 79000, Львівська область, м. Львів, площа Шашкевича, 1 (поштова адреса)м. Львів, вул. Городоцька, 299 (місцезнаходження)Центри надання адміністративних послуг м. Львова та Львівської області *(список додається)* |
| 43000, Волинська область, м. Луцьк вул. Володимирська,1, каб. 208Центри надання адміністративних послуг м. Луцька та Волинської області *(список додається)* |
| 33028, Рівненська область, м. Рівне, вул. Замкова, 29Центри надання адміністративних послуг м. Рівне та Рівненської області *(список додається)* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | З понеділка по четвер з 09.00 до 18.00, п’ятниця з 09.00 до 16.45 обідня перерва з 13.00 до 13.45 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  | **у Львівській області:**Телефон: (032) 255-62-40Електронна пошта: reg\_lvivjust@ukr.netОфіційний веб-сайт: [https://www.obljustlviv.gov.ua/](https://www.obljustlviv.gov.ua/%20)  |
| **у Волинській області:**Телефон: (0332) 78-46-69, 78-46-68, 74-13-30 Електронна пошта: dzmi\_gf@vl.minjust.gov.uaОфіційний веб-сайт: [https://www.obljustlviv.gov.ua/](https://www.obljustlviv.gov.ua/%20)  |
| **в Рівненській області:** Телефон: (0362) 63-40-46, 64-26-02, 64-27-05Електронна пошта: udr@rv.minjust.gov.uaОфіційний веб-сайт: [https://www.obljustlviv.gov.ua/](https://www.obljustlviv.gov.ua/%20)  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»  |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 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;наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формою, затвердженою відповідно до законодавства, – за бажанням заявника\*;примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи;відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське формування для здійснення реєстраційних дій (ім’я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку);установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття або виділу;примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу;документ, що підтверджує створення громадського формування, відповідність статуту юридичної особи, на підставі якого діє громадське формування, – у разі державної реєстрації громадського формування, що є самостійним структурним підрозділом у складі іншої юридичної особи;документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.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.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 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 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.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 | Відсутні  |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Відсутні  |
| 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;виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.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 впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

\*\*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Начальник** |  | **Юрій ДОБОШ** |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного територіального управління юстиції у Рівненській області

«19» січня 2017 року № 16/06

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації створення професійної спілки,**

 **організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок**

**за заявою заявника шляхом звернення до фронт-офісів\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 за описом документів, які подаються для державної реєстрації
 | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | В день надходження документів |
| 1. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, 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 |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 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 | В день внесення інформації до Єдиного державного реєстру\*\*\* |
| 1. Перевірка поданих документів на відповідність заявленому статусу
 | 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 | Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації\*\*\* |
| 1. Прийняття рішення 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 | Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації\*\*\* |
| 7.2. 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 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 | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.2.1. 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 Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | Невідкладно, після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора (у випадку отримання паперової виписки за бажанням заявника) | 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 | Невідкладно, після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора (у випадку отримання паперової виписки за бажанням заявника) | 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 | Невідкладно, після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.2.3. Інформування заявника про державну реєстрацію  | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги |
| 1. 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», та центр з 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 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.

\*\*\* Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.

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».**