

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (через відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Харківській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків))

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
--	---------------------	--	--

1	2	3	4
1. Встановлення особи заявника. Формування та друк за допомогою Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)*** запиту. Проставлення на запиті заявником власного підпису (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ньому)	Посадова особа відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Харківській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків) – державний реєстратор (далі - Державний реєстратор)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Харківській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків) (далі – Відділ)	В день надходження документів

1	2	3	4
2.Реєстрація запиту в ЄДР***	Державний реєстратор	Відділ	В день надходження документів
3. Виготовлення копій документів (без відображення відомостей про реєстраційні номери облікових карток платників податків та/або паспортних даних фізичних осіб), що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Державний реєстратор	Відділ	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
4. Видача копій документів, що містяться в реєстраційній справі. Надаються заявникові з проставленням власного підпису та дати отримання копій документів на відповідному запиті	Державний реєстратор	Відділ	У день виготовлення копій документів

*** 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».

Уніфікована електронна скринька Відділу для взаємодії між суб'єктом надання адміністративних послуг та фронт-офісами – reg_druk@kh.minjust.gov.ua.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції та його територіальних органів України або до суду.