

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення громадського
об'єднання
(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 |
|--|--|---|-------------------------------------|
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | |
| 1. Встановлення особи заявника – у випадку подачі документів особисто. Прийом заяви та документів. Формування опису прийнятих документів, реєстрація заяви в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) | 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 |
|--|---|---------------------------|--|
| | Уповноважена особа фронт-офісу* | Фронт-офіс* | |
| 2. Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису прийнятих документів з кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу* | Відділ Фронт-офіс* | В день надходження документів |
| 3. Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування, долучення електронних копій документів до заяви, зареєстрованої у ЄДР | Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу* | Відділ Фронт-офіс* | В день надходження документів |
| 4. Передача до Відділу за допомогою програмних засобів ведення ЄДР заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у ЄДР* | Уповноважена особа фронт-офісу* | Фронт-офіс* | В день надходження документів |
| 5. Інформування Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо | Уповноважена особа фронт-офісу* | Фронт-офіс* | Невідкладно після внесення інформації до ЄДР |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|----------------------|--------|---|
| <p>прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*</p> | | | |
| <p>6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду.</p> <p>У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7.</p> <p>У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.</p> | Державний реєстратор | Відділ | Не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації ** |
| <p>6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення про зупинення розгляду</p> | Державний реєстратор | Відділ | В день зупинення розгляду документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---------------------------------|-------------|---|
| документів, що за допомогою програмних засобів ведення ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів*** та надсилання заявнику на адресу його електронної пошти | | | |
| 6.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку* | Державний реєстратор | Відділ | В день зупинення розгляду документів |
| 6.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | Відділ | В день зупинення розгляду документів |
| 6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання | Державний реєстратор | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| | Уповноважена особа фронт-офісу* | Фронт-офіс* | |
| | Уповноважена особа | Фронт-офіс* | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---------------------------|-------------------------------|
| поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення. Внесення до ЄДР відомостей про повернення документів*** | фронт-офісу* | | |
| 6.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу* | Відділ Фронт-офіс* | В день надходження документів |
| 6.6. Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису прийнятих документів, 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 | Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу* | Відділ Фронт-офіс* | В день надходження документів |
| 6.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих | Державний реєстратор | Відділ | В день надходження документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---------------------------------|-------------|--|
| для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування | Уповноважена особа фронт-офісу* | Фронт-офіс* | |
| 6.8. Передача до Відділу за допомогою програмних засобів ведення ЄДР копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду* | Уповноважена особа фронт-офісу* | Фронт-офіс* | В день надходження документів |
| 6.9. Інформування Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану скриньку* | Уповноважена особа фронт-офісу* | Фронт-офіс* | Невідкладно після внесення інформації до ЄДР |
| 7. Перевірка поданих документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти | Державний реєстратор | Відділ | Не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації** |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|----------------------|--------|---|
| <p>до пункту 8.</p> <p>У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації</p> | | | |
| <p>7.1. Формування повідомлення про відмову у державній реєстрації та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів ***</p> | Державний реєстратор | Відділ | В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| <p>7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*</p> | Державний реєстратор | Відділ | В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| <p>7.3. Інформування</p> | Державний реєстратор | Відділ | В день |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---------------------------|--|
| заявника про відмову у державній реєстрації | Уповноважена особа фронт-офісу* | Фронт-офіс* | прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації, у разі надходження від заявника заяви про їх повернення. Внесення до ЄДР відомостей про повернення документів*** | Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу* | Відділ Фронт-офіс* | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 8. Прийняття рішення про проведення державної реєстрації | Державний реєстратор | Відділ | Не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації** |
| 8.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки про державну реєстрацію, яка за допомогою програмних засобів ЄДР розміщується | Державний реєстратор | Відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---------------------------|---|
| на порталі електронних сервісів | | | |
| 8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку* | Державний реєстратор | Відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію* | Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу* | Відділ Фронт-офіс* | Не пізніше наступного робочого дня |
| 8.4. Оформлення виписки у паперовому вигляді (за бажанням заявника, в разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі та у разі проставлення заявником відповідної відмітки в заяві про державну реєстрацію) | Державний реєстратор | Відділ | Невідкладно після формування виписки з ЄДР в електронному вигляді |
| 8.5. Надсилання виписки у | Державний реєстратор | Відділ | Невідкладно після |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---------------------------|---|
| паперовому вигляді до фронт-офісу та інформування фронт-офісу шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку* | | | оформлення виписки у паперовому вигляді |
| 8.6. Видача або направлення виписки у паперовому вигляді заявнику | Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу* | Відділ Фронт-офіс* | Невідкладно після оформлення (отримання) виписки у паперовому вигляді |
| 9. Направлення документів, поданих для державної реєстрації до Відділу * | Уповноважена особа фронт-офісу* | Фронт-офіс* | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

*У разі подачі документів через фронт-офіс – центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

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

*** 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 України та його територіальних органів або до суду.