

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення  
про припинення структурного утворення політичної партії  
(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<br>заяви про надання<br>адміністративної<br>послуги | Відповідальна особа | Структурний<br>підрозділ,<br>відповідальний за<br>етап<br>(дію, рішення) | Строки<br>виконання<br>етапів<br>(дії, рішення) |
|---|---------------------|--|---|

| 1  | 2  | 3   | 4                                   |
|--|--|---|-------------------------------------|
| У разі отримання документів у паперовій формі  |  |   |                                     |
| 1. Встановлення<br>особи заявника – у<br>випадку подачі<br>документів<br>особисто. Прийом<br>заяви та документів.<br>Формування опису<br>прийнятих<br>документів,<br>реєстрація заяви в<br>Єдиному<br>державному реєстрі<br>юридичних осіб,<br>фізичних осіб –<br>підприємців та<br>громадських<br>формувань (далі –<br>ЄДР) | Посадова особа відділу<br>державної реєстрації<br>друкованих засобів<br>масової інформації та<br>громадських<br>формувань у<br>Харківській області<br>Управління державної<br>реєстрації Східного<br>міжрегіонального<br>управління<br>Міністерства юстиції<br>(м. Харків) –<br>державний реєстратор<br>(далі - Державний<br>реєстратор) | Відділ державної<br>реєстрації друкованих<br>засобів масової<br>інформації та<br>громадських<br>формувань у<br>Харківській області<br>Управління державної<br>реєстрації Східного<br>міжрегіонального<br>управління<br>Міністерства юстиції<br>(м. Харків) (далі –<br>Відділ) | В день<br>надходження<br>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<br><br>Уповноважена особа фронт-офісу* | Відділ<br><br>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<br><br>Уповноважена особа фронт-офісу* | Відділ<br><br>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 10 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<br><br>Уповноважена особа фронт-офісу* | Відділ<br><br>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<br><br>Уповноважена особа фронт-офісу* | Відділ<br><br>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.<br><br>У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти                             | Державний реєстратор            | Відділ      | Не пізніше 10 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<br><br>Уповноважена особа фронт-офісу* | Відділ<br><br>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 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 8.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації   | Державний реєстратор  | Відділ                    | В день прийняття рішення про державну реєстрацію                              |
| 8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну  | Державний реєстратор  | Відділ                    | В день прийняття рішення про державну реєстрацію                              |



| 1   | 2   | 3                         | 4   |
|---|---|---------------------------|---|
| реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку* |   |                           |   |
| 8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*                           | Державний реєстратор<br><br>Уповноважена особа фронт-офісу* | Відділ<br><br>Фронт-офіс* | Не пізніше наступного робочого дня                                |
| 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».

\*\* 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](mailto:reg_druk@kh.minjust.gov.ua).

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