

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення творчої спілки,
територіального осередку творчої спілки
(через відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та
громадських формувань у Луганській 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 –	Посадова особа відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Луганській 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 Луганській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків) (далі – Відділ)	В день надходження документів

1	2	3	4
ЄДР)	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	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно після внесення

1	2	3	4
внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			інформації до ЄДР
<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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації **
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

1	2	3	4
його зупинення, та рішення про зупинення розгляду 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 Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день зупинення розгляду документів
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня

1	2	3	4
усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення. Внесення до ЄДР відомостей про повернення документів***	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	надходження від заявника заяви
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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
портал електронних сервісів			
6.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів
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.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
<p>У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти 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</p>	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			
7.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), 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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
8.1. Внесення до ЄДР запису про	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
<p>проведення державної реєстрації та формування з нього виписки про державну реєстрацію, яка за допомогою програмних засобів ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів</p>			<p>рішення про державну реєстрацію</p>
<p>8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ</p>	<p>В день прийняття рішення про державну реєстрацію</p>
<p>8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня</p>
<p>8.4. Оформлення виписки у паперовому вигляді (за бажанням заявника, в разі подання заяви про</p>	<p>Уповноважена особа фронт-офісу*</p>	<p>Фронт-офіс*</p>	<p>Невідкладно після формування виписки з ЄДР в електронному вигляді</p>

1	2	3	4
державну реєстрацію у паперовій формі та у разі проставлення заявником відповідної відмітки в заяві про державну реєстрацію)			
8.5. Надсилання виписки у паперовому вигляді до фронт-офісу та інформування фронт-офісу шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Державний реєстратор	Відділ	Невідкладно після 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@lg.minjust.gov.ua.

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