

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

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 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. 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	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
зауважень до відомостей, зазначених у ньому)	Уповноважена особа фронт-офісу**	Фронт-офіс**	
2. Реєстрація запиту в ЄДР***	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу**	Відділ Фронт-офіс**	В день надходження документів
3. Передача до Відділу за допомогою програмних засобів ведення ЄДР запиту та електронних копій документів, зареєстрованих у ЄДР**	Уповноважена особа фронт-офісу**	Фронт-офіс**	В день надходження документів
4. Інформування Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу**	Фронт-офіс**	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
5. Перевірка поданих документів на наявність підстав для відмови у видачі копії документів. У разі відсутності підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

1	2	3	4
<p>перейти до пункту 6.</p> <p>У разі наявності підстав для відмови— формування повідомлення про відмову у видачі копії документів</p>			
<p>5.1. Формування повідомлення про відмову у видачі копії документів ***</p>	Державний реєстратор	Відділ	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
<p>5.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у видачі копії документів, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**</p>	Державний реєстратор	Відділ	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
<p>5.3. Інформування заявника про відмову у видачі копій документів</p>	<p>Державний реєстратор</p> <p>Уповноважена особа фронт-офісу**</p>	<p>Відділ</p> <p>Фронт-офіс**</p>	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
<p>6. Виготовлення копій документів (без відображення</p>	Державний реєстратор	Відділ	Протягом 24 годин після надходження

1	2	3	4
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			запиту, крім вихідних та святкових днів
6.1. Передача копій документів до фронт-офісу **	Державний реєстратор	Відділ	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
6.2. Видача копій документів, що містяться в реєстраційній справі. Надаються заявникові з проставленням власного підпису та дати отримання копій документів на відповідному запиті	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу**	Відділ Фронт-офіс**	Невідкладно після виготовлення (отримання Фронт-офісом) копій документів
6.3. Направлення поданих документів до Відділу **	Уповноважена особа фронт-офісу**	Фронт-офіс**	Протягом трьох робочих днів

* За наявних технічних можливостей програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

** 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@lg.minjust.gov.ua.

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