

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостилю (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 виписки для проставлення апостилю.	Державний реєстратор	Відділ	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

1	2	3	4
проставлення апостилю	Уповноважена особа фронт-офісу**	Фронт-офіс**	вихідних та святкових днів
б. Формування виписки з ЄДР	Державний реєстратор	Відділ	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
б.1. Передача виписки з ЄДР, копії запиту щодо надання виписки та документа про оплату послуги з проставлення апостиля або копії документа, що підтверджує право на звільнення від сплати послуг з проставлення апостиля, уповноваженій посадовій особі відповідного територіального органу для проставлення на такій виписці апостиля та надання її заявникові	Державний реєстратор	Відділ	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
б.2. Інформування Фронт-офісу про прийняте рішення шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку **	Державний реєстратор	Відділ	Невідкладно після передачі виписки для проставлення апостилю

1	2	3	4
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](mailto:reg_druk@lg.minjust.gov.ua).

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

---