

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства
юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з виправлення помилок, допущених у відомостях
Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та
громадських формувань

(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 документів. Формування опису прийнятих документів 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 шляхом їх сканування, долучення електронних копій документів до ЄДР	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу**	Відділ Фронт-офіс**	В день надходження документів
4. Передача до Відділу за допомогою програмних засобів ведення ЄДР 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 прийому документів шляхом надсилання повідомлення на	Уповноважена особа фронт-офісу**	Фронт-офіс**	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР

1	2	3	4
уніфіковану електронну скриньку**			
<p>6. Перевірка відповідності відомостей ЄДР інформації, що міститься в документах, що стали підставою для внесення цих відомостей</p> <p>У разі відсутності підстав для відмови перейти до пункту 7.</p> <p>У разі наявності підстав для відмови - формування повідомлення про відмову у виправленні помилок.</p>	Державний реєстратор	Відділ	В день надходження документів
6.1. Формування повідомлення про відмову у виправленні помилок, що за допомогою програмних засобів ведення ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів ***	Державний реєстратор	Відділ	В день надходження документів
6.2. Інформування	Державний реєстратор	Відділ	В день

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у виправленні помилок, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**			надходження документів
6.3. Інформування заявника про відмову у виправленні помилок	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу**	Відділ Фронт-офіс**	В день надходження документів
7. Виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР	Державний реєстратор	Відділ	В день надходження документів
7.1. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про виправлення помилок шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Державний реєстратор	Відділ	В день надходження документів
7.2. Інформування заявника про	Державний реєстратор	Відділ	В день надходження

1	2	3	4
виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР **	Уповноважена особа фронт-офісу**	Фронт-офіс**	документів
7.3. Направлення документів, поданих для державної реєстрації 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.
