

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті реорганізації (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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 проведення державної реєстрації	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.2. Інформування	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції

17.09.2021 № 1233/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до статуту
територіальної громади

(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
1.Прийом документів, які подаються уповноваженим представником (далі – заявник) для проведення державної реєстрації змін до статуту територіальної громади	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
	Уповноважена особа		

1	2	3	4
	фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
2. Надсилання поданих документів до реєструючого органу – у разі подання документів до фронт-офісу	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
3. Розгляд документів поданих для державної реєстрації змін до статуту територіальної громади. Перевірка відомостей, які містяться в поданих документах	Державний реєстратор	Відділ	У 30-денний термін з дати подачі документів
4. Прийняття рішення про державну реєстрацію змін до статуту територіальної громади або надання обґрунтованої відмови в державній реєстрації змін У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації змін до статуту територіальної громади перейти до пункту 6 У разі наявності підстав для відмови у державній реєстрації змін до статуту територіальної громади перейти до пункту 5	Державний реєстратор	Відділ	У 30-денний термін з дати подачі документів
5. Інформування	Державний	Відділ	Не пізніше

1	2	3	4
заявника листом про відмову в державній реєстрації змін до статуту територіальної громади до якого додається правове обґрунтування щодо невідповідності статуту або окремих його положень Конституції та законам України	реєстратор		наступного робочого дня після прийняття рішення про відмову
6. Внесення відомостей про державну реєстрацію змін до статуту територіальної громади до Реєстру статутів територіальних громад та оприлюднення відомостей на офіційному вебсайті Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)	Державний реєстратор	Відділ	У день прийняття рішення про державну реєстрацію змін до статуту територіальної громад
6.1. Виготовлення свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади	Державний реєстратор	Відділ	У день прийняття рішення про державну реєстрацію змін до статуту територіальної громад
6.2. Подання відомостей про державну реєстрацію змін до статуту територіальної громади	Державний реєстратор	Відділ	У 10-денний термін з дати прийняття рішення про державну

1	2	3	4
до відповідного органу державної статистики			реєстрацію змін до статуту територіальної громади
6.3. Надсилання документів про державну реєстрацію змін до статуту територіальної громади до фронт-офісу*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про державну реєстрацію змін до статуту територіальної громади
6.4. Видача документів про державну реєстрацію статуту територіальної громади	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	Невідкладно

*У разі подачі документів через фронт-офіс – центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги». Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м.
Харків)

17.09.2021 № 1233/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації статуту територіальної громади
(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
1.Прийом документів, які подаються уповноваженим представником (далі – заявник) для проведення державної реєстрації статуту територіальної громади	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) Уповноважена особа фронт-офісу*	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
		Фронт-офіс*	
2. Надсилання поданих документів до реєструючого органу – у разі подання документів до фронт-офісу	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
3. Розгляд заяви про державну реєстрацію статуту та поданих з нею документів. Перевірка відомостей, які містяться в поданих документах	Державний реєстратор	Відділ	У 30-денний термін з дати подачі документів
4. Прийняття рішення про державну реєстрацію статуту територіальної громади або надання обґрунтованої відмови в його реєстрації У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 6 У разі наявності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 5	Державний реєстратор	Відділ	У 30-денний термін з дати подачі документів
5. Інформування заявника листом про відмову в державній реєстрації статуту територіальної громади до якого	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про

1	2	3	4
додається правове обґрунтування щодо невідповідності статуту або окремих його положень Конституції та законам України			відмову
6. Внесення відомостей про державну реєстрацію статуту територіальної громади до Реєстру статутів територіальних громад та оприлюднення відомостей на офіційному вебсайті Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)	Державний реєстратор	Відділ	У день прийняття рішення про державну реєстрацію статуту територіальної громад
6.1. Виготовлення свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади	Державний реєстратор	Відділ	У день прийняття рішення про державну реєстрацію статуту територіальної громад
6.2. Подання відомостей про державну реєстрацію статуту територіальної громади до відповідного органу державної статистики	Державний реєстратор	Відділ	У 10-денний термін з дати прийняття рішення про державну реєстрацію статуту територіальної громади

1	2	3	4
6.3. Надсилання документів про державну реєстрацію статуту територіальної громади до фронт-офісу*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про державну реєстрацію
6.4. Видача документів про державну реєстрацію статуту територіальної громади	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	Невідкладно

*У разі подачі документів через фронт-офіс – центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги». Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення
про виділ громадського об'єднання

(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 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 надходження

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*	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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 3 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	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі 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 заяви та документів. Формування опису прийнятих документів, реєстрація заяви в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та	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	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
громадських формувань (далі – ЄДР)	реєстратор) 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

1	2	3	4
5. Інформування Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації **
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку,	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

1	2	3	4
виключного переліку підстав для 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного

1	2	3	4
документів, що потребують 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*	робочого дня з дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
результатів розгляду документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для

1	2	3	4
державній реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			державної реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
державній реєстрації, шляхом 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, 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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
8.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію

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

1	2	3	4
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	Відділ	Невідкладно після оформлення (отримання) виписки у паперовому вигляді
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації внесення змін до відомостей
про відокремлений підрозділ громадського об'єднання
(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
8.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації та формування з нього	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію

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

1	2	3	4
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів (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	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	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
громадських формувань (далі – ЄДР)	реєстратор) 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

1	2	3	4
5. Інформування Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації **
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку,	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

1	2	3	4
виключного переліку підстав для 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного

1	2	3	4
документів, що потребують 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*	робочого дня з дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
результатів розгляду документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для

1	2	3	4
державній реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			державної реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
державній реєстрації, шляхом 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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

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

1	2	3	4
подання заяви про 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання

(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	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
формувань (далі – 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	Уповноважена особа	Фронт-офіс*	Невідкладно

1	2	3	4
Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	фронт-офісу*		після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації **
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

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

1	2	3	4
потребують 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*	дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної

1	2	3	4
реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
реєстрації, шляхом 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, 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 3 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

1	2	3	4
8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення
про припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації
(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 3 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	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення
про припинення громадського об'єднання
(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 3 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	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення відокремленого
підрозділу громадського об'єднання
(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 3 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	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення
структурного утворення політичної партії
(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 10 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 **	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 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	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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@lg.minjust.gov.ua.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення
професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних
спілок

(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	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
формувань (далі – 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	Уповноважена особа	Фронт-офіс*	Невідкладно

1	2	3	4
Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	фронт-офісу*		після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації **
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

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

1	2	3	4
потребують 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*	дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної

1	2	3	4
реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
реєстрації, шляхом надсилення 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, надсилення 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 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 15 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

1	2	3	4
8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців (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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 15 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	Державний реєстратор	Відділ	В день

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення
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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 проведення державної реєстрації	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.2. Інформування	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації
(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 3 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	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м.
Харків)

17.09.2021 № 1233/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги зі скасування державної реєстрації статуту
територіальної громади
(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
1. Прийом документів, які подаються уповноваженим представником (далі – заявник) для скасування державної реєстрації статуту територіальної громади	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) Уповноважена особа	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
	фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
2. Надсилення поданих документів до реєструючого органу – у разі подання документів до фронт-офісу	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно , але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
3. Розгляд документів поданих для скасування державної реєстрації статуту територіальної громади. Перевірка відомостей, які містяться в поданих документах	Державний реєстратор	Відділ	У 30-денний термін з дати подачі документів
4. Прийняття рішення про скасування державної реєстрації статуту територіальної громади або надання обґрунтованої відмови. У разі відсутності підстав для відмови у скасуванні державної реєстрації статуту територіальної громади перейти до пункту 6 У разі наявності підстав для відмови у скасуванні державної реєстрації статуту територіальної громади перейти до пункту 5	Державний реєстратор	Відділ	У 30-денний термін з дати подачі документів

1	2	3	4
5. Інформування заявника листом про відмову у скасуванні державної реєстрації статуту територіальної громади до якого додається правове обґрунтування	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про відмову
6. Виключення відомостей про статут територіальної громади з Реєстру статутів територіальних громад	Державний реєстратор	Відділ	У день прийняття рішення про скасування державної реєстрації статуту територіальної громади
6.1. Подання відомостей про скасування державної реєстрації статуту територіальної громади до відповідного органу державної статистики	Державний реєстратор	Відділ	У 10-денний термін після виключення з Реєстру статутів територіальних громад
6.2. Повідомлення представницького органу місцевого самоврядування про виключення з Реєстру статутів територіальних громад	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	У 10-денний термін після виключення з Реєстру статутів територіальних громад

*У разі подачі документів через фронт-офіс – центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги». Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення структурного
утворення політичної партії
(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 10 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 **	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації
8.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації та формування з нього	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію

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

1	2	3	4
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».

** 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.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення професійної спілки,
організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
8.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації та формування з нього	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію

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

1	2	3	4
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.

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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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
проведення державної реєстрації та формування з нього виписки про державну реєстрацію, яка за допомогою програмних засобів ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів			рішення про державну реєстрацію
8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
8.4. Оформлення виписки у паперовому вигляді (за бажанням заявника, в разі подання заяви про	Державний реєстратор	Відділ	Невідкладно після формування виписки з ЄДР в електронному вигляді

1	2	3	4
державну реєстрацію у паперовій формі та у разі проставлення заявником відповідної відмітки в заяві про державну реєстрацію)			
8.5. Надсилення виписки у паперовому вигляді до фронт-офісу та інформування фронт-офісу шляхом надсилення 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.

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	Відділ	В день надходження документів
	Уповноважена особа фронт-офісу**	Фронт-офіс**	
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
У разі відсутності підстав для відмови перейти до пункту 6. У разі наявності підстав для відмови— формування повідомлення про відмову у видачі виписки для проставлення апостилю			
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
6. Формування виписки з ЄДР	Державний реєстратор	Відділ	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
6.1. Передача виписки з ЄДР, копії запиту щодо надання виписки та документа про оплату послуги з проставляння апостиля або копії документа, що підтверджує право на звільнення від сплати послуг з проставляння 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
6.2. 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.

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

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	Відділ	В день надходження документів
	Уповноважена особа фронт-офісу**	Фронт-офіс**	
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
перейти до пункту 6. У разі наявності підстав для відмови— формування повідомлення про відмову у видачі копії документів			
5.1. Формування повідомлення про відмову у видачі копії документів ***	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 копії документів, 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 копій документів	Державний реєстратор	Відділ	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
	Уповноважена особа фронт-офісу**	Фронт-офіс**	
6. Виготовлення копій документів (без відображення	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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення
відокремленого підрозділу громадського об'єднання
(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
8.1. Внесення до ЄДР запису про	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про

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

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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення громадського
об'єднання

(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
8.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації та формування з нього	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію

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

1	2	3	4
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення організації
роботодавців, об'єднання організацій роботодавців
(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 внесення до ЄДР	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно після внесення інформації до

1	2	3	4
інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

1	2	3	4
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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника

1	2	3	4
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*	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 портал електронних	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
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 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом надсилання	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
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, 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 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
8.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки про	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію

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

1	2	3	4
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі 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 заяви та документів. Формування опису прийнятих документів, реєстрація заяви в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та	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	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
громадських формувань (далі – ЄДР)	реєстратор) 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

1	2	3	4
5. Інформування Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку,	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

1	2	3	4
виключного переліку підстав для 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного

1	2	3	4
документів, що потребують 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*	робочого дня з дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
результатів розгляду документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для

1	2	3	4
державній реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			державної реєстрації
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 **	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
державній реєстрації, шляхом 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, 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 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації
8.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію

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

1	2	3	4
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».

** 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про професійну спілку, об'єднання професійних спілок, організацію професійних спілок, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі 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 заяви та документів. Формування опису прийнятих документів, реєстрація заяви в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб –	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	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
підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)	(далі - Державний реєстратор) 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	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
ЄДР*			
5. Інформування Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації **
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

1	2	3	4
зазначенням строку, виключного переліку підстав для 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше

1	2	3	4
описом заявнику документів, що потребують 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*	наступного робочого дня з дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
кодом доступу до результатів розгляду документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання

1	2	3	4
для відмови в державній реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			документів для державної реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
про відмову у державній реєстрації, шляхом 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, 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 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
8.1. Внесення до ЄДР запису про проведення	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про

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

1	2	3	4
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі 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 заяви та документів. Формування опису прийнятих документів, реєстрація заяви в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та	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	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
громадських формувань (далі – ЄДР)	реєстратор) 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

1	2	3	4
5. Інформування Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку,	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

1	2	3	4
виключного переліку підстав для 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного

1	2	3	4
документів, що потребують 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*	робочого дня з дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
результатів розгляду документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для

1	2	3	4
державній реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			державної реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
державній реєстрації, шляхом 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, 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 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
8.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію

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

1	2	3	4
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	Відділ	Невідкладно після оформлення (отримання) виписки у паперовому вигляді
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків) від

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про
творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, зареєстровані до 01
липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі
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 заяви та документів. Формування опису прийнятих документів, реєстрація заяви в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та	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	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
громадських формувань (далі – ЄДР)	реєстратор) 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

1	2	3	4
5. Інформування Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	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,	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

1	2	3	4
виключного переліку підстав для 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного

1	2	3	4
документів, що потребують 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*	робочого дня з дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
результатів розгляду документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для

1	2	3	4
державній реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			державної реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
державній реєстрації, шляхом 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, 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 проведення державної	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію

1	2	3	4
реєстрації			
8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
8.4. Оформлення виписки у паперовому вигляді (за бажанням заявника, в разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі та у разі проставлення заявником відповідної відмітки в заяві про державну реєстрацію)	Державний реєстратор	Відділ	Невідкладно після формування виписки з ЄДР в електронному вигляді
8.5. Надсилання виписки у паперовому вигляді	Державний реєстратор	Відділ	Невідкладно після оформлення виписки у

1	2	3	4
до фронт-офісу та інформування фронт-офісу шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання
(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 3 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	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців (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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 15 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	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

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 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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 10 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від

1	2	3	4
усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилення поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення. Внесення до ЄДР відомостей про повернення документів**	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	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 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 **	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 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	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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@lg.minjust.gov.ua.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
(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	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
формувань (далі – 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	Уповноважена особа	Фронт-офіс*	Невідкладно

1	2	3	4
Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	фронт-офісу*		після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації **
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

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

1	2	3	4
потребують 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*	дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної

1	2	3	4
реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
реєстрації, шляхом надсилення 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, надсилення 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 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 15 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

1	2	3	4
8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення
про припинення 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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 проведення державної реєстрації	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.2. Інформування	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м.
Харків)

17.09.2021 № 1233/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі дубліката свідоцтва про державну реєстрацію
статуту територіальної громади
(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
1. Прийом документів, які подаються уповноваженим представником (далі – заявник) для отримання дублікату свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади	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) Уповноважена особа фронт-офісу*	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
		Фронт-офіс*	
2. Надсилання поданих документів до реєструючого органу – у разі подання документів до фронт-офісу	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
3. Розгляд документів поданих для отримання дублікату свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади.	Державний реєстратор	Відділ	У 30-денний термін з дати подачі документів
4. Прийняття рішення про видачу дублікату свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади або відмову у видачі дублікату свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади У разі відсутності підстав для відмови у видачі дублікату свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади перейти до пункту 6. У разі наявності підстав для відмови у видачі дублікату	Державний реєстратор	Відділ	У 30-денний термін з дати подачі документів

1	2	3	4
свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади перейти до пункту 5			
5. Інформування заявника листом про відмову у видачі дублікату свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади до якого додається правове обґрунтування	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про відмову
6. Виготовлення дублікату свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади	Державний реєстратор	Відділ	У день прийняття рішення про видачу дублікату свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади
6.1. Надсилання дублікату свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади до фронт-офісу*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про видачу дублікату свідоцтва про державну

1	2	3	4
			реєстрацію статуту територіальн ої громади
6.2. Видача документів дублікату свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	Невідкладно

*У разі подачі документів через фронт-офіс – центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги». Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з
припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки,
організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
(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	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
формувань (далі – 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	Уповноважена особа	Фронт-офіс*	Невідкладно

1	2	3	4
Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	фронт-офісу*		після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації **
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

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

1	2	3	4
потребують 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*	дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної

1	2	3	4
реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
реєстрації, шляхом надсилення 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, надсилення 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 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 15 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

1	2	3	4
8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії

(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	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
формувань (далі – 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	Уповноважена особа	Фронт-офіс*	Невідкладно

1	2	3	4
Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	фронт-офісу*		після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

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

1	2	3	4
потребують 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*	дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної

1	2	3	4
реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			реєстрації
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 **	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
реєстрації, шляхом 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, 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 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

1	2	3	4
8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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@lg.minjust.gov.ua.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців (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	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
формувань (далі – 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	Уповноважена особа	Фронт-офіс*	Невідкладно

1	2	3	4
Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	фронт-офісу*		після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

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

1	2	3	4
потребують 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*	дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної

1	2	3	4
реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
реєстрації, шляхом 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, 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 15 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

1	2	3	4
8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі 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 заяви та документів. Формування опису прийнятих документів, реєстрація заяви в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських	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
формувань (далі – 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	Уповноважена особа	Фронт-офіс*	Невідкладно

1	2	3	4
Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	фронт-офісу*		після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

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

1	2	3	4
потребують 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*	дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної

1	2	3	4
реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			реєстрації
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 **	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
реєстрації, шляхом 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 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації
8.1. Внесення до	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

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

1	2	3	4
подання заяви про 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».

** 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об'єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів

(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 –	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	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
підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)	(далі - Державний реєстратор) 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	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
ЄДР*			
5. Інформування Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації **
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

1	2	3	4
зазначенням строку, виключного переліку підстав для 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше

1	2	3	4
описом заявнику документів, що потребують 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*	наступного робочого дня з дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
кодом доступу до результатів розгляду документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання

1	2	3	4
для відмови в державній реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			документів для державної реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
про відмову у державній реєстрації, шляхом 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, 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 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
8.1. Внесення до ЄДР запису про проведення	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про

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

1	2	3	4
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) 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	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
формувань (далі – 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	Уповноважена особа	Фронт-офіс*	Невідкладно

1	2	3	4
Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	фронт-офісу*		після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	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	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

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

1	2	3	4
потребують 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*	дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної

1	2	3	4
реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
реєстрації, шляхом надсилення 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, надсилення 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 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 проведення державної реєстрації	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію

1	2	3	4
8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів (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 –	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	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
підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)	(далі - Державний реєстратор) 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	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
ЄДР*			
5. Інформування Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації **
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

1	2	3	4
зазначенням строку, виключного переліку підстав для 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше

1	2	3	4
описом заявнику документів, що потребують 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*	наступного робочого дня з дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
кодом доступу до результатів розгляду документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 30 робочих днів з дати подання

1	2	3	4
для відмови в державній реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			документів для державної реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
про відмову у державній реєстрації, шляхом 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

1	2	3	4
			реєстрації**
8.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки про державну реєстрацію, яка за допомогою програмних засобів ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів	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 реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
8.4. Оформлення виписки у паперовому вигляді	Державний реєстратор	Відділ	Невідкладно після формування виписки з ЄДР в

1	2	3	4
(за бажанням заявника, в разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі та у разі проставлення заявником відповідної відмітки в заяві про державну реєстрацію)			електронному вигляді
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	Відділ	Невідкладно після оформлення (отримання) виписки у паперовому вигляді
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів (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	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	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
громадських формувань (далі – ЄДР)	реєстратор) 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	Уповноважена особа	Фронт-офіс*	Невідкладно

1	2	3	4
Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	фронт-офісу*		після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

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

1	2	3	4
потребують 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*	дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної

1	2	3	4
реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
реєстрації, шляхом 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 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**
8.1. Внесення до	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

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

1	2	3	4
подання заяви про 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації (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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 проведення державної реєстрації	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.2. Інформування	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

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**			
6. Перевірка відповідності відомостей ЄДР інформації, що міститься в документах, що стали підставою для внесення цих відомостей У разі відсутності підстав для відмови перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для відмови - формування повідомлення про відмову у виправленні помилок.	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	Відділ	В день надходження документів
	Уповноважена особа фронт-офісу**	Фронт-офіс**	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації
(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 10 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 **	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 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	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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@lg.minjust.gov.ua.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок в результаті ліквідації

(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	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
формувань (далі – 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	Уповноважена особа	Фронт-офіс*	Невідкладно

1	2	3	4
Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	фронт-офісу*		після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації **
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

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

1	2	3	4
потребують 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*	дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної

1	2	3	4
реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
реєстрації, шляхом 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, 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 15 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

1	2	3	4
8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення організації
роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті ліквідації
(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 15 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	Державний реєстратор	Відділ	В день

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок в результаті реорганізації

(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	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
формувань (далі – 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	Уповноважена особа	Фронт-офіс*	Невідкладно

1	2	3	4
Відділу про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	фронт-офісу*		після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації **
6.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного	Державний реєстратор	Відділ	В день зупинення розгляду документів

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

1	2	3	4
потребують 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*	дня 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	Державний реєстратор Уповноважена особа фронт-офісу*	Відділ Фронт-офіс*	В день надходження документів

1	2	3	4
документів через 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	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної

1	2	3	4
реєстрації. У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			реєстрації**
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації

1	2	3	4
реєстрації, шляхом надсилення 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, надсилення 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 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 15 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

1	2	3	4
8.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті реорганізації (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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 15 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 15 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	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи
(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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 3 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації**

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 ***	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 3 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	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків)

17.09.2021 № 1232/АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації (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
6. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7. У разі наявності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР - прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше 10 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	Відділ	В день зупинення розгляду документів
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
6.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

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*	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 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації

1	2	3	4
У разі відсутності підстав для відмови в державній реєстрації перейти до пункту 8. У разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації - прийняття рішення про відмову в державній реєстрації			
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 **	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації, шляхом	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, 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 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	Державний реєстратор	Відділ	В день прийняття

1	2	3	4
фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку*			рішення про державну реєстрацію
8.3. Інформування заявника про державну реєстрацію*	Державний реєстратор	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
	Уповноважена особа фронт-офісу*	Фронт-офіс*	
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@lg.minjust.gov.ua.

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