ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

07.11.2022 № 162/7

**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**

(місцезнаходження громадського формування – Донецька область)

**Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги | Відповідальна особа | Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконанняетапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття за описом заяви та документів, якіподаються для державної реєстрації | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження заяви |
| 2. Видачазаявнику у спосіб, відповідно до якогобулиподанідокументи, примірникаопису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу дорезультатіврозглядудокументів через портал електроннихсервісів | державнийреєстратор,уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 3. Виготовленняелектроннихкопійподанихдокументів шляхом їхсканування, щодолучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 4. Передача за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєстру нарозглядСхідномуміжрегіональномууправліннюМіністерстваюстиції заяви та електроннихкопійдокументів (у разіїхотримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізнішенаступногоробочого дня з датиїхотримання |
| 5. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладнопіслявнесенняінформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Встановленнячерговостірозглядуподанихдокументів для державної реєстрації | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації |
| 7. Перевіркадокументів, якіподані для державної реєстрації, на наявністьпідстав для відмови у державній реєстрації | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації4 |
| 8. Використаннявідомостейреєстрів, автоматизованихінформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державніоргани, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числівідомостей, щомістятьперсональнідані особи, використаннявідомостей, отриманих у порядку інформаційноївзаємодіїміжЄдинимдержавнимреєстром та інформаційними системами державнихорганів (у випадкахвстановлених законом) | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації |
| 9. Перевіркадійсностідовіреності, нотаріальнопосвідченоївідповідно до законодавстваУкраїни, за допомогоюЄдиногореєструдовіреностей (уразіїїподання) | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації |
| 10. Перевіркавикористанняспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів, на якихвикладенідокументи, щоподаються для здійсненняреєстраційнихдій, за допомогоюЄдиногореєструспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів (у разіподаннядокументів на спеціальних бланках нотаріальнихдокументів) | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації |
| 11. Формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів5 | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняттярішення про відмову у державній реєстрації |
| 12.Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення провідмову у державній реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняттярішення про відмову у державній реєстрації |
| 13. Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про відмову у державній реєстрації6 (у разіприйняття такого рішення) | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у день прийняттярішення про відмову у державній реєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 14. Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом5документів, у разівідмови у державній реєстрації (уразінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення) | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 15. Прийняття рішення про проведення державної реєстрації та проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для відмови в державній реєстрації) | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації4 |
| 16. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про проведення державної реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняттярішення про проведеннядержавної реєстрації |
| 17. Інформуваннязаявника про проведенняреєстраційнихдій | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня прийняттярішення про проведеннядержавної реєстрації |
| 18. Формування з Єдиного державного реєструвиписки, яка за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектроннихсервісів (у разіпроведенняреєстраційноїдії) | державнийреєстратор | Відділ | уденьпроведеннядержавної реєстрації7 |
| 19. Надсиланняпоштовимвідправленнямвиписки до фронт-офісу (у разіотриманнядокументів для державної реєстрації фронт-офісом) | державнийреєстратор | Відділ | у день формуваннявиписки |
| 20. Наданнязаявнику (за йогобажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовійформі з проставленнямпідпису та печатки державного реєстратора у разіподання ним заяви про державнуреєстрацію у паперовійформі | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізнішенаступногоробочого дня з дня формуваннявиписки – при направленнівипискипоштовимвідправленням;  - в день зверненнязаявника – при отриманні ним випискиособисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Донецькій області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

2 відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Донецькій області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Донецької області

4 строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів

5 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»

6 до 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»

7 але не раніше взяття на облік юридичної особи центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» або до суду.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

07.11.2022 № 163/7

**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**

(місцезнаходження громадського формування – Луганська область)

**Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапиопрацювання заяви про наданняадміністративноїпослуги | Відповідальна особа | Структурнийпідрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконанняетапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття за описом заяви та документів, якіподаються для державної реєстрації | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження заяви |
| 2. Видачазаявнику у спосіб, відповідно до якогобулиподанідокументи, примірникаопису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу дорезультатіврозглядудокументів через портал електроннихсервісів | державнийреєстратор,уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 3. Виготовленняелектроннихкопійподанихдокументів шляхом їхсканування, щодолучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 4. Передача за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиногодержавного реєстру нарозглядСхідномуміжрегіональномууправліннюМіністерстваюстиції заяви та електроннихкопійдокументів (у разіїхотримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізнішенаступногоробочого дня з датиїхотримання |
| 5. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладнопіслявнесенняінформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Встановленнячерговостірозглядуподанихдокументів для державної реєстрації | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації |
| 7. Перевіркадокументів, якіподані для державної реєстрації, на наявністьпідстав для відмови у державній реєстрації | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації4 |
| 8. Використаннявідомостейреєстрів, автоматизованихінформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державніоргани, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числівідомостей, щомістятьперсональнідані особи, використаннявідомостей, отриманих у порядку інформаційноївзаємодіїміжЄдинимдержавнимреєстром та інформаційними системами державнихорганів (у випадкахвстановлених законом) | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації |
| 9. Перевіркадійсностідовіреності, нотаріальнопосвідченоївідповідно до законодавстваУкраїни, за допомогоюЄдиногореєструдовіреностей (уразіїїподання) | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації |
| 10. Перевіркавикористанняспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів, на якихвикладенідокументи, щоподаються для здійсненняреєстраційнихдій, за допомогоюЄдиногореєструспеціальнихбланківнотаріальнихдокументів (у разіподаннядокументів на спеціальних бланках нотаріальнихдокументів) | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації |
| 11. Формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів5 | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняттярішення про відмову у державній реєстрації |
| 12.Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення провідмову у державній реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняттярішення про відмову у державній реєстрації |
| 13. Видачаабонадсиланняпоштовимвідправленнямзаявникурішення про відмову у державній реєстрації6 (у разіприйняття такого рішення) | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державнимреєстратором – у день прийняттярішення про відмову у державній реєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізнішенаступногоробочого дня з дня отриманняповідомлення |
| 14. Повернення (видача, надсиланняпоштовимвідправленням) за описом5документів, у разівідмови у державній реєстрації (уразінадходженнявідзаявника заяви про їхповернення) | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня надходженнявідзаявника заяви про поверненнядокументів |
| 15. Прийняття рішення про проведення державної реєстрації та проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для відмови в державній реєстрації) | державнийреєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочихднів з датиподаннядокументів для державної реєстрації4 |
| 16. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про проведення державної реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державнийреєстратор | Відділ | у день прийняттярішення про проведеннядержавної реєстрації |
| 17. Інформуваннязаявника про проведенняреєстраційнихдій | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізнішенаступногоробочого дня з дня прийняттярішення про проведеннядержавної реєстрації |
| 18. Формування з Єдиного державного реєструвиписки, яка за допомогоюпрограмнихзасобівведенняЄдиного державного реєструрозміщується на порталіелектроннихсервісів (у разіпроведенняреєстраційноїдії) | державнийреєстратор | Відділ | уденьпроведеннядержавної реєстрації7 |
| 19. Надсиланняпоштовимвідправленнямвиписки до фронт-офісу (у разіотриманнядокументів для державної реєстрації фронт-офісом) | державнийреєстратор | Відділ | у день формуваннявиписки |
| 20. Наданнязаявнику (за йогобажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовійформі з проставленнямпідпису та печатки державного реєстратора у разіподання ним заяви про державнуреєстрацію у паперовійформі | державнийреєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізнішенаступногоробочого дня з дня формуваннявиписки – при направленнівипискипоштовимвідправленням;  - в день зверненнязаявника – при отриманні ним випискиособисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Луганській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

2 відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Луганській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Луганської області

4 строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів

5 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»

6 до 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»

7 але не раніше взяття на облік юридичної особи центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» або до суду.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

07.11.2022 № 164/7

**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**

(місцезнаходження громадського формування – Полтавська область)

**Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження заяви |
| 2. Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | державний реєстратор,уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру на розгляд Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції заяви та електронних копій документів (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |
| 5. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 7. Перевірка документів, які подані для державної реєстрації, на наявність підстав для відмови у державній реєстрації | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 8. Використання відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональні дані особи, використання відомостей, отриманих у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів (у випадках встановлених законом) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 9. Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей (у разі її подання) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 10. Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів (у разі подання документів на спеціальних бланках нотаріальних документів) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 11. Формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів5 | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 12.Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення провідмову у державній реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 13. Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про відмову у державній реєстрації6 (у разі прийняття такого рішення) | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державним реєстратором – у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення |
| 14. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, у разі відмови у державній реєстрації (у разі надходження від заявника заяви про їх повернення) | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 15. Прийняття рішення про проведення державної реєстрації та проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для відмови в державній реєстрації) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 16. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про проведення державної реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 17. Інформування заявника про проведення реєстраційних дій | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 18. Формування з Єдиного державного реєстру виписки, яка за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів (у разі проведення реєстраційної дії) | державний реєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації7 |
| 19. Надсилання поштовим відправленням виписки до фронт-офісу (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день формування виписки |
| 20. Надання заявнику (за його бажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора у разі подання ним заяви про державну реєстрацію у паперовій формі | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізніше наступного робочого дня з дня формування виписки – при направленні виписки поштовим відправленням;  - в день звернення заявника – при отриманні ним виписки особисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Полтавській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

2 відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Полтавській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Полтавської області

4 строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів

5 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»

6 до 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»

7 але не раніше взяття на облік юридичної особи центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» або до суду.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

07.11.2022 № 165/7

**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**

(місцезнаходження громадського формування – Сумська область)

**Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження заяви |
| 2. Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | державний реєстратор,уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру на розгляд Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції заяви та електронних копій документів (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |
| 5. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 7. Перевірка документів, які подані для державної реєстрації, на наявність підстав для відмови у державній реєстрації | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 8. Використання відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональні дані особи, використання відомостей, отриманих у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів (у випадках встановлених законом) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 9. Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей (у разі її подання) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 10. Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів (у разі подання документів на спеціальних бланках нотаріальних документів) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 11. Формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів5 | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 12.Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення провідмову у державній реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 13. Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про відмову у державній реєстрації6 (у разі прийняття такого рішення) | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державним реєстратором – у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення |
| 14. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, у разі відмови у державній реєстрації (у разі надходження від заявника заяви про їх повернення) | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 15. Прийняття рішення про проведення державної реєстрації та проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для відмови в державній реєстрації) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 16. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про проведення державної реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 17. Інформування заявника про проведення реєстраційних дій | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 18. Формування з Єдиного державного реєстру виписки, яка за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів (у разі проведення реєстраційної дії) | державний реєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації7 |
| 19. Надсилання поштовим відправленням виписки до фронт-офісу (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день формування виписки |
| 20. Надання заявнику (за його бажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора у разі подання ним заяви про державну реєстрацію у паперовій формі | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізніше наступного робочого дня з дня формування виписки – при направленні виписки поштовим відправленням;  - в день звернення заявника – при отриманні ним виписки особисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Сумській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

2 відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Сумській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Сумської області

4 строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів

5 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»

6 до 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»

7 але не раніше взяття на облік юридичної особи центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» або до суду.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

07.11.2022 № 166/7

**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**

(місцезнаходження громадського формування – Харківська область)

**Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження заяви |
| 2. Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | державний реєстратор,уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру на розгляд Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції заяви та електронних копій документів (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |
| 5. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 7. Перевірка документів, які подані для державної реєстрації, на наявність підстав для відмови у державній реєстрації | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 8. Використання відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональні дані особи, використання відомостей, отриманих у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів (у випадках встановлених законом) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 9. Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей (у разі її подання) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 10. Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів (у разі подання документів на спеціальних бланках нотаріальних документів) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 11. Формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів5 | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 12.Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення провідмову у державній реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 13. Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про відмову у державній реєстрації6 (у разі прийняття такого рішення) | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державним реєстратором – у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення |
| 14. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, у разі відмови у державній реєстрації (у разі надходження від заявника заяви про їх повернення) | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 15. Прийняття рішення про проведення державної реєстрації та проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для відмови в державній реєстрації) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 16. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про проведення державної реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 17. Інформування заявника про проведення реєстраційних дій | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 18. Формування з Єдиного державного реєстру виписки, яка за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів (у разі проведення реєстраційної дії) | державний реєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації7 |
| 19. Надсилання поштовим відправленням виписки до фронт-офісу (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день формування виписки |
| 20. Надання заявнику (за його бажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора у разі подання ним заяви про державну реєстрацію у паперовій формі | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізніше наступного робочого дня з дня формування виписки – при направленні виписки поштовим відправленням;  - в день звернення заявника – при отриманні ним виписки особисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Харківській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

2 відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Харківській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Харківської області

4 строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів

5 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»

6 до 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»

7 але не раніше взяття на облік юридичної особи центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» або до суду.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

07.11.2022 № 167/7

**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**

(місцезнаходження громадського формування – Чернігівська область)

**Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації | державний реєстратор1, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ2, фронт-офіс3 | у день надходження заяви |
| 2. Видача заявнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, примірника опису з відміткою про дату отримання заяви та документів та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | державний реєстратор,уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | у день надходження заяви |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру на розгляд Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції заяви та електронних копій документів (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |
| 5. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції повідомлення щодо прийому документів для державної реєстрації (у разі їх отримання фронт-офісом) | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6. Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 7. Перевірка документів, які подані для державної реєстрації, на наявність підстав для відмови у державній реєстрації | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 8. Використання відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональні дані особи, використання відомостей, отриманих у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів (у випадках встановлених законом) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 9. Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей (у разі її подання) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 10. Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів (у разі подання документів на спеціальних бланках нотаріальних документів) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |
| 11. Формування повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення про відмову у державній реєстрації, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів5 | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 12.Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення провідмову у державній реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 13. Видача або надсилання поштовим відправленням заявнику рішення про відмову у державній реєстрації6 (у разі прийняття такого рішення) | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | державним реєстратором – у день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації;  уповноваженою особою фронт-офісу – не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення |
| 14. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом5 документів, у разі відмови у державній реєстрації (у разі надходження від заявника заяви про їх повернення) | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів |
| 15. Прийняття рішення про проведення державної реєстрації та проведення реєстраційної дії шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для відмови в державній реєстрації) | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації4 |
| 16. Надсилання на уніфіковану електронну скриньку фронт-офісу повідомлення про прийняття державним реєстратором рішення про проведення державної реєстрації (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 17. Інформування заявника про проведення реєстраційних дій | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення державної реєстрації |
| 18. Формування з Єдиного державного реєстру виписки, яка за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів (у разі проведення реєстраційної дії) | державний реєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації7 |
| 19. Надсилання поштовим відправленням виписки до фронт-офісу (у разі отримання документів для державної реєстрації фронт-офісом) | державний реєстратор | Відділ | у день формування виписки |
| 20. Надання заявнику (за його бажанням) виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора у разі подання ним заяви про державну реєстрацію у паперовій формі | державний реєстратор, уповноважена особа фронт-офісу | Відділ, фронт-офіс | - не пізніше наступного робочого дня з дня формування виписки – при направленні виписки поштовим відправленням;  - в день звернення заявника – при отриманні ним виписки особисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 державний реєстратор відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

2 відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Чернігівській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

3 центри надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом та видачу документів для державної реєстрації на території Чернігівської області

4 строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів

5 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»

6 до 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»

7 але не раніше взяття на облік юридичної особи центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику та державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування

*Результати надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів в порядку ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» або до суду.*