

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

07.11.2022 № 162/7

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення творчої спілки,
територіального осередку творчої спілки
(місцезнаходження громадського формування – Донецька 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 реєстратор ¹ , уповноважена особа фронт-офісу | Відділ ² , фронт-офіс ³ | 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, які 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 | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |

| | | | |
|---|--------------------------------|------------|--|
| отримання фронт-офісом) | | | |
| 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 30 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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації ⁴ |
| 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 30 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 | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |

| | | | |
|---|--|--------------------|--|
| разі її подання) | | | |
| 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 30 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 сервісів ⁵ | 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 про відмову 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 реєстрації ⁶ (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 описом ⁵ 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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації ⁴ |
| 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 | державний реєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації ⁷ |

| | | | |
|---|--|--------------------|---|
| реєстраційної дії) | | | |
| 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 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 створення творчої спілки,
територіального осередку творчої спілки
(місцезнаходження громадського формування – Луганська 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 реєстратор ¹ , уповноважена особа фронт-офісу | Відділ ² , фронт-офіс ³ | 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, які 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 | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |

| | | | |
|---|--------------------------------|------------|--|
| отримання фронт-офісом) | | | |
| 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 30 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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації ⁴ |
| 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 30 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 | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |

| | | | |
|---|--|--------------------|--|
| разі її подання) | | | |
| 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 30 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 сервісів ⁵ | 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 про відмову 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 реєстрації ⁶ (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 описом ⁵ 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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації ⁴ |
| 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 | державний реєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації ⁷ |

| | | | |
|---|--|--------------------|---|
| реєстраційної дії) | | | |
| 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 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 створення творчої спілки,
територіального осередку творчої спілки
(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 реєстратор ¹ , уповноважена особа фронт-офісу | Відділ ² , фронт-офіс ³ | 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, які 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 | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |

| | | | |
|---|--------------------------------|------------|--|
| отримання фронт-офісом) | | | |
| 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 30 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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації ⁴ |
| 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 30 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 | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |

| | | | |
|---|--|--------------------|--|
| разі її подання) | | | |
| 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 30 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 сервісів ⁵ | 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 про відмову 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 реєстрації ⁶ (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 описом ⁵ 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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації ⁴ |
| 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 | державний реєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації ⁷ |

| | | | |
|---|--|--------------------|---|
| реєстраційної дії) | | | |
| 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 юстиції07.11.2022 № 165/7

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення творчої спілки,
територіального осередку творчої спілки
 (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 реєстратор ¹ , уповноважена особа фронт-офісу | Відділ ² , фронт-офіс ³ | 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, які 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 | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |

| | | | |
|---|--------------------------------|------------|--|
| отримання фронт-офісом) | | | |
| 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 30 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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації ⁴ |
| 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 30 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 | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |

| | | | |
|---|--|--------------------|--|
| разі її подання) | | | |
| 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 30 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 сервісів ⁵ | 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 про відмову 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 реєстрації ⁶ (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 описом ⁵ 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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації ⁴ |
| 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 | державний реєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації ⁷ |

| | | | |
|---|--|--------------------|---|
| реєстраційної дії) | | | |
| 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 юстиції07.11.2022 № 166/7

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення творчої спілки,
територіального осередку творчої спілки
 (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 реєстратор ¹ , уповноважена особа фронт-офісу | Відділ ² , фронт-офіс ³ | 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, які 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 | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |

| | | | |
|---|--------------------------------|------------|--|
| отримання фронт-офісом) | | | |
| 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 30 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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації ⁴ |
| 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 30 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 | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |

| | | | |
|---|--|--------------------|--|
| разі її подання) | | | |
| 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 30 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 сервісів ⁵ | 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 про відмову 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 реєстрації ⁶ (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 описом ⁵ 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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації ⁴ |
| 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 | державний реєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації ⁷ |

| | | | |
|---|--|--------------------|---|
| реєстраційної дії) | | | |
| 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 юстиції07.11.2022 № 167/7

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення творчої спілки,
територіального осередку творчої спілки
 (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 реєстратор ¹ , уповноважена особа фронт-офісу | Відділ ² , фронт-офіс ³ | 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, які 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 | уповноважена особа фронт-офісу | фронт-офіс | невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати їх отримання |

| | | | |
|---|--------------------------------|------------|--|
| отримання фронт-офісом) | | | |
| 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 30 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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації ⁴ |
| 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 30 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 | державний реєстратор | Відділ | не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації |

| | | | |
|---|--|--------------------|--|
| разі її подання) | | | |
| 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 30 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 сервісів ⁵ | 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 про відмову 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 реєстрації ⁶ (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 описом ⁵ 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 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації ⁴ |
| 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 | державний реєстратор | Відділ | у день проведення державної реєстрації ⁷ |

| | | | |
|---|--|--------------------|---|
| реєстраційної дії) | | | |
| 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.