ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Департаменту культури і

 туризму, національностей та релігій

 Чернігівської облдержадміністрації

 від 12.05.2021 р. № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з видачі документів, що містяться**

**в реєстраційні справі юридичної особи**

Департамент культури і туризму, національностей та релігій

Чернігівської облдержадміністрації

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом запиту про видачу документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи-релігійної громади.
 | Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій, на якого покладено функції державного реєстратора юридичних осіб-релігійних громад. | Відділ у справах національностей та релігій Департаменту. | В день надходження запиту. |
| 1. Перевірка запиту і наданих з ним документів для отримання документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту.
 | Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій, на якого покладено функції державного реєстратора юридичних осіб-релігійних громад. | Відділ у справах національностей та релігій Департаменту. | Вдень надходження запиту. |
| 1. Відмова у реєстрації запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи - у разі наявності підстав для відмови.
 | Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій, на якого покладено функції державного реєстратора юридичних осіб-релігійних громад. | Відділ у справах національностей та релігій Департаменту. | Вдень надходження запиту. |
| 1. Реєстрація запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови.
 | Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій, на якого покладено функції державного реєстратора юридичних осіб-релігійних громад. | Відділ у справах національностей та релігій Департаменту. | Вдень надходження запиту. |
| 1. Виготовлення копії документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи для надання їх заявнику.
 | Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій, на якого покладено функції державного реєстратора юридичних осіб-релігійних громад. | Відділ у справах національностей та релігій Департаменту. | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| 1. Видача запитувачу документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи.
 | Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій, на якого покладено функції державного реєстратора юридичних осіб-релігійних громад. | Відділ у справах національностей та релігій Департаменту. | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |

**В.о. директора Людмила ЗАМАЙ**