

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації від 23.09.2024 р. № 143

Людмила ЗАМАЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації
статуту релігійної громади у новій редакції

Чернігівська обласна державна адміністрація (готує Департамент культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації)/
Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги/
або центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, реєстрація вхідного пакета документів	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова	У день надходження документів
2. Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакета документів	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова	У день надходження документів
3. Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративної послуги	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова	
4. Прийом вхідного пакета документів від уповноваженої особи Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова	Начальник (головний спеціаліст) відділу у справах національностей та релігій Департаменту культури і туризму, національностей та	Департамент культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації (далі -	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше

	релігій Чернігівської обласної державної адміністрації	Департамент)	наступного робочого дня
5. Реєстрація вхідного пакету документів Чернігівською обласною державною адміністрацією	Головний спеціаліст загального відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	У день отримання від Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова документів або не пізніше наступного робочого дня
6. Накладення резолюції	Заступник голови Чернігівської обласної державної адміністрації	Чернігівська обласна державна адміністрація	2 дні
7. Накладення резолюції	Директор Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації	Департамент	1 день
8. Перевірка комплектності пакета документів та відповідності їх оформлення з дотриманням встановлених законодавством вимог. У разі виявлення недоліків релігійній громаді пропонується у межах строків встановлених Законом їх усунути.	Начальник (головний спеціаліст) відділу у справах національностей та релігій Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації	Департамент	3 дня
9. Підготовка проекту розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації про реєстрацію статуту релігійної громади в новій редакції або листа-відмови Чернігівської обласної державної адміністрації у реєстрації статуту (положення) релігійної громади в новій редакції або	Начальник (головний спеціаліст) відділу у справах національностей та релігій Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації	Департамент	1 день

супровідного листа із роз'ясненням причин повернення документів			
10. Візування проекту розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації про реєстрацію статуту (положення) релігійної громади в новій редакції або листа-відмови Чернігівської обласної державної адміністрації у реєстрації статуту (положення) релігійної громади в новій редакції	Директор Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації	Департамент	1 день
11. Видання розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації або підписання листа-відмови Чернігівської обласної державної адміністрації у реєстрації статуту релігійної громади в новій редакції; або підписання супровідного листа із роз'ясненням причин повернення документів	Голова Чернігівської обласної державної адміністрації; Заступник голови Чернігівської обласної державної адміністрації	Чернігівська обласна державна адміністрація	5 днів
12. Передача результату надання адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова	Начальник (головний спеціаліст) відділу у справах національностей та релігій Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації	Департамент	У день підписання документів або не пізніше наступного робочого дня
13. Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова	У день отримання документів від суб'єкта надання адміністративної послуги або не

			пізніше наступного робочого дня
--	--	--	---------------------------------------

