

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Людмила ЗАМАЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації
створення юридичної особи - релігійної громади

Департамент культури і туризму, національностей та релігій
Чернігівської обласної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова
(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 за описом документів, які подані для державної реєстрації створення юридичної особи.	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова. Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій, на якого покладено функції державного реєстратора юридичних осіб- релігійних громад.	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова. Відділ у справах національностей та релігій Департаменту.	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова. 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 документів.

електронних сервісів.			
3. Виготовлення електронних копій документів, що подаються заявником, шляхом їх сканування.	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова.	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова.	В день надходження документів.
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги.	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова.	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова.	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів.
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації.	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова.	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова.	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру.
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	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 документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації.	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 документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів

7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	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.	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації.	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.	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації.	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.	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації.	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова.	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова.	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова.	Не пізніше наступного робочого дня з

відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації, у разі надходження від заявника заяви про їх повернення.	м. Чернігова.		дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію.	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.	у день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2 Інформування Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію.	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.	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного Державного реєстру
7.3.3. Передача Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора.	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.	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію.	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова. Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій, на якого покладено функції державного реєстратора юридичних осіб-релігійних громад.	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова Відділ у справах національностей та релігій Департаменту.	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про державну реєстрацію.

8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги.	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова.	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова.	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації.
---	---	---	--