

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 включення відомостей про юридичну особу - релігійну громаду, статут якої зареєстровано до 01 січня 2013 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

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 (дію, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу- релігійну організацію, статут якої зареєстровано до 01 січня 2013 року.	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова.	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова.	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 електронних сервісів.	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова.	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова.	В день надходження документів.
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, 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. 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. 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 реєстрації.
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 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 отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги.
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації, у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів.	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 з дня надходження від заявника заяви.
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування	Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій, на якого покладено функції	Відділ у справах національностей та релігій Департаменту	У день прийняття рішення про державну

виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію (у випадку бажання заявника щодо отримання паперової витиски п. 7.3.2. та п.7.3.3. виконується одночасно).	державного реєстратора юридичних осіб-релігійних громад.		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 реєстрації