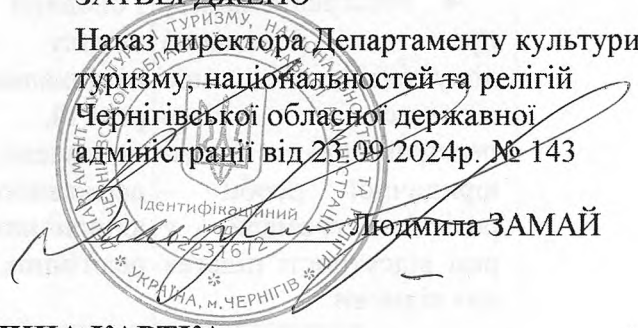


ЗАТВЕРДЖЕНО

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 видачі документів, що містяться в реєстраційні справі юридичної особи – релігійної громади

Департамент культури і туризму, національностей та релігій
Чернігівської обласної державної адміністрації
(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.
2. Перевірка запиту і наданих з ним документів для отримання документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи – релігійної громади 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.	В день надходження запиту.
3. Відмова у реєстрації запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи - релігійної громади - 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.	В день надходження запиту.

4. Реєстрація запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи – релігійної громади – 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.	В день надходження запиту.
5. Виготовлення копії документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи – релігійної громади 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.
6. Видача запитувачу 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.	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.

