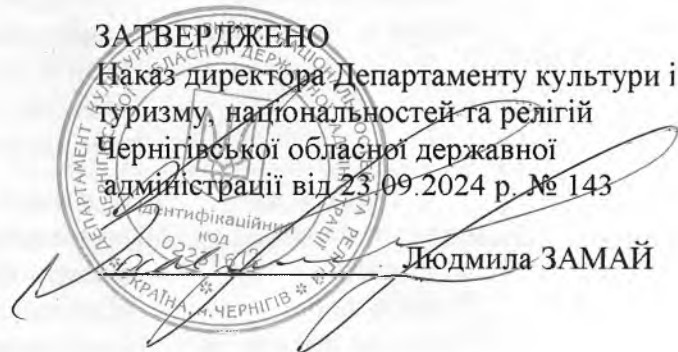




ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації
статуту релігійної громади

Чернівцівська обласна державна адміністрація (готує Департамент культури і туризму, національностей та релігій Чернівцівської обласної державної адміністрації)/

Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги/
або центру 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 пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, 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	У день надходження документів
4. Прийом вхідного пакета документів від уповноваженої особи Центру надання	Начальник (головний спеціаліст) відділу у справах національностей та релігій Департаменту	Департамент культури і туризму, національностей та релігій Чернівцівської	У день отримання від суб'єкта звернення

адміністративних послуг м. Чернігова	культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації.	обласної державної адміністрації (далі - Департамент)	документів або не пізніше наступного робочого дня
5. Реєстрація вхідного пакета 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 або листа-відмови Чернігівської обласної державної адміністрації у реєстрації статуту (положення) релігійної громади 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 (у разі якщо релігійна громада не усунула виявлені недоліки)			
10. Візування проекту розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації про реєстрацію статуту (положення) релігійної громади або листа-відмови Чернігівської обласної державної адміністрації у реєстрації статуту (положення) релігійної громади	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; або підписання супровідного листа із роз'ясненням причин повернення документів.	Керівник апарату 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