ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ управління культури,

 національностей та релігій

 Луганської обласної

 державної адміністрації

 від 17.05 2019 № 80-СЄВ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

 адміністративної послуги з видачі документів в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі юридичної особи - релігійної організації

Управління культури, національностей та релігій

Луганської обласної державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
|  1.Прийом запиту про надання документів в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідного документа | Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій | Управління культури національностей та релігій | У день отримання запиту про надання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі |
| 2.Реєстрація запиту про надання документів в паперовій формі,що міститься в реєстраційній справі | Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій | Управління культури національностей та релігій | .У день отримання запиту про надання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі |
| 3.Перевірка документів поданих для отримання документів в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі на відсутність підстав для відмови в розгяді запиту про надання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі | Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій | Управління культури національностей та релігій | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту. |
| 4.Оформлення та видача заявнику документів в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання документу в паперовій формі, о міститься в реєстраційній справі | Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій | Управління культури національностей та релігій | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.Перевірка документів поданих для отримання документів в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі на відсутність підстав для відмови в розгяді запиту про надання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі | Головний спеціаліст відділу з питань національностей та релігій | Управління культури національностей та релігій | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту. |
| 4.Оформлення та видача заявнику документів в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання документу в паперовій формі,що міститься в реєстраційній справі | Головний спеціаліст відділу з питань національностей та релігій | Відділ адміністративних послуг  | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту. |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |