ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з реєстрації у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань змін до відомостей про юридичну особу – релігійну організацію, у тому числі змін до установчих документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В,У, П,З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом та перевірка документів | Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації  або адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Невідкладно з моменту звернення заявника |
| 2. | Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації | Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації  або адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 3. | Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у ЄДР, шляхом їх сканування | Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації  або адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 4. | Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації та прийняття рішення про державну реєстрацію | Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації  або адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Впродовж 24 годин, крім вихідних та святкових днів після надходження документів |
| 5. | У випадку прийняття документів адміністратором центру надання адміністративних послуг передача документів уповноваженій особі департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Впродовж 24 годин, крім вихідних та святкових днів після надходження документів |
| 5. | За наявності підстав для зупинення розгляду або відмови формування повідомлення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації | Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації | В | Впродовж 24 годин, крім вихідних та святкових днів після надходження документів |
| 6. | Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі до змін до установчих документів юридичної особи – за відсутності підстав для зупинення розгляду документів або підстав про відмову у державній реєстрації | Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації | В | Впродовж 24 годин, крім вихідних та святкових днів після надходження документів |
| 7. | Видача результату надання адміністративної послуги (виписки) | Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації | В | У день звернення юридичної особи |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 2 робочих дні |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | 2 робочих дні |

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

**Директор департаменту з питань**

**культури, національностей та**

**релігій облдержадміністрації   І. ГАВРИЛЮК**