|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**Вінницький міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Моргунов (підпис)МП«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації від 28.04.2021 року № 20МПНачальник управління\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.Салецький«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) релігійної громади

**01100**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 юридичної особи. | Працівники відділу у справах релігій управління | Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації | В день надходження заяви.  |
| 2. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.  | Працівники відділу у справах релігій управління | Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації | В день надходження заяви.  |
| 3. Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.  | Працівники відділу у справах релігій управління | Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації | В день надходження заяви.  |
| 4. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав зупинення їх розгляду | Працівники відділу у справах релігій управління | Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації | Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів. |
| 5. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи-релігійної організації, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.  | Працівники відділу у справах релігій управління | Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації | Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів  |
| 6. Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  | Працівники відділу у справах релігій управління | Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації | У день зупинення розгляду документів  |
| 7. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.  | Працівники відділу у справах релігій управління | Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації | У день відмови  |
| 8. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації юридичної особи-релігійної організації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів  | Працівники відділу у справах релігій управління | Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації | Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.  |
| 9. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами. | Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру  |  | У день державної реєстрації юридичної особи.  |
| 10. Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі.  | Працівники відділу у справах релігій управління | Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації | В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії після постановки на облік .  |
| 11. За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються відділом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років  | Працівники відділу у справах релігій управління | Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.  |