ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

обласної військової адміністрації

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01100**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) релігійної громади**

**Департамент з питань культури, національностей та релігій**

**Львівської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У, П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом та перевірка документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації | В | Невідкладно з моменту звернення заявника |
| 2. | Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації | В | Невідкладно з моменту звернення заявника |
| 3. | Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації та прийняття рішення про державну реєстрацію | Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації | В | Невідкладно з моменту звернення заявника |
| 4. | Передача документів уповноваженій особі департаменту культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 5. | При 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 | Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 6. | Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) релігійної громади | Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7. | Передача у ЦНАП | Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації | В | Протягом 3 робочих днів |
| 8. | Видача результату надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації | В | Протягом 3 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги | | |  | 3 робочих дні |
| Загальна кількість днів (передбачених законодавством) | | |  | 3 робочих дні |

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**Директор департаменту з питань**

**культури, національностей та**

**релігій облдержадміністрації   Ірина ГАВРИЛЮК**