|  |
| --- |
|  ЗАТВЕРДЖЕНО наказом управління культури, туризму,  національностей і релігій  Дніпропетровської облдержадміністрації  від 29.10.2021 № 96**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи,****фізичної особи – підприємця**Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації та/або Центри надання адміністративних послуг Дніпропетровської області (за згодою) |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Дія (виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З ) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| У разі отримання документів у паперовій формі |
| 1. Встановлення особи заявника, перевірка обсягу повноважень (у разі подання запиту уповноваженої на те особою) | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг або посадова особа управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Центр надання адміністративних послуг або відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | В день звернення |
| 2. За допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування та друк запиту, на якому заявник проставляє власний підпис за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ньому\* | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг або посадова особа управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Центр надання адміністративних послуг або відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | В день звернення |
| 3. Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі з присвоєнням йому за допомогою програмних засобів вхідного номера, що є відповідним кодом доступу та фіксацією дати й часу його реєстрації\* | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг або посадова особа управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Центр надання адміністративних послуг або відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації  | В | В день звернення |
| 4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) заяви та електронних копій документів суб’єкту надання адміністративної послуги\* | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В | Невідкладно у день надходження документів |
| 5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про реєстрацію запиту в Єдиному державному  | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В | В день звернення |
| 6. Розгляд запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі  | Посадова особа управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 6.1. У разі відсутності підстав для відмови перейти до пункту 7 | Посадова особа управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації  | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 6.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у видачі копій документів \*  | Посадова особа управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 6.2.1. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у видачі копій документів шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Посадова особа управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 6.2.2. Інформування заявника про відмову у видачі копій документів | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг абопосадова особа управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Центр надання адміністративних послуг абовідділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 7**.** За результатом розгляду документів виготовлення копій документів, що містяться в реєстраційній справі з проставлянням підпису та печатки державного реєстратора на кожній сторінці | Посадова особа управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації |  | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 8. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте рішення шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку | Посадова особа управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 9. Передача копій документів до центру надання адміністративних послуг | Посадова особа управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Невідкладно, після виготовлення копій документів |
| 10. Видача копій документів, з відміткою заявника на відповідному запиті про їх отримання з проставлянням власного підпису та дати отримання | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг абопосадова особа управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Центр надання адміністративних послуг абовідділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | В день звернення заявника за отриманням копій документів |

\* Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

 Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

Начальник управління Наталія ПЕРШИНА