

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління культури
Чернівецької обласної державної адміністрації



Оксана ФИЛИПЧУК

« 28 »

42

2020 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця

Управління культури Чернівецької обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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	Провідний спеціаліст відділу з питань релігій та національностей	Управління культури	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	Провідний спеціаліст відділу з питань релігій та національностей	Управління культури	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 розгляді запиту про надання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі	Провідний спеціаліст відділу з питань релігій та національностей	Управління культури	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	Провідний спеціаліст відділу з питань релігій та національностей	Управління культури	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту
--	--	---------------------	--