|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказом управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської облдержадміністраціївід 29.10.2021 № 96 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація статуту (положення) релігійної громади**

Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської

 обласної державної адміністрації та/або Центри надання адміністративних послуг Дніпропетровської області (за згодою)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nз/п | Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги | Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Дія (виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З ) | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Прийом, реєстрація документів  | Уповноважена особа Фронт-офісу (за згодою) або посадова особа управління діловодства і контролю апарату обласної державної адміністрації | Уповноважена особа фронт-офісу (за згодою) або відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | У | протягом 4 календарних днів  |
| 2 | Накладання резолюції, передача документів управлінню культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації | Заступник голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків керівництва облдержадміністрації | Дніпропетровська обласна державна адміністрація  | П | протягом 1 календарного дня |
| 3 | Прийом документів, накладання резолюції, передача документів відповідальній посадовій особі відділу у справах національностей і релігій | Заступник начальника управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації-начальник відділу у справах національностей і релігій | Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | П | протягом 1 календарного дня |
| 4 | Прийом, перевірка повноти пакета документів, перевірка наданих документів вимогам законодавства | Заступник начальника управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації-начальник відділу у справах національностей і релігій | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | протягом 2 календарних днів |
| 5 | Розгляд документів відповідальними виконавцями відділу у справах національностей і релігій  | Заступник начальника управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації-начальник відділу у справах національностей і релігій | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | протягом 2 календарних днів |
| 6 | Підготовка запиту до місцевої державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, Центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері релігії, а також до спеціалістів *(*у разі необхідності) | Заступник начальника управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації-начальник відділу у справах національностей і релігій | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | протягом 1 календарного дня |
| 7 | Письмове повідомлення заявника про направлення запиту та збільшення терміну розгляду поданих документів до 90 днів | Заступник начальника управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації-начальник відділу у справах національностей і релігій | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | протягом 1 календарного дня |
| 8 | Надходження відповідей на запит до місцевої державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, Центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері релігії, спеціалістів *(*у разі надсилання запитів) | Місцеві державні адміністрації, виконавчі органи сільської, селищної, міських рад, Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері релігії, спеціалісти | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | протягом 5 календарних днів |
| 9 | У разі виявлення підстав для відмови у реєстрації статуту (положення) підготовка листа про відмову | Заступник начальника управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації-начальник відділу у справах національностей і релігій  | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | протягом 1 календарного дня |
| 10 | Повідомлення заявника про відмову у наданні адміністративної послуги  | Уповноважена особа Фронт-офісу (за згодою) або заступник начальника управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації-начальник відділу у справах національностей і релігій | Фронт-офіс (за згодою) або відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | протягом 2 календарних днів |
| 11 | У разі надання адміністративної послуги підготовка проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації  | Заступник начальника управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації-начальник відділу у справах національностей і релігій | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | протягом 1 календарного дня |
| 12 | Візування проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації виконавцями та іншими посадовими особами, функціональними обов'язками яких передбачено вчинення таких дій | Заступник начальника управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації-начальник відділу у справах національностей і релігій | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | протягом 1 календарного дня |
| 13 | Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації | Голова обласної державної адміністрації | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | П | протягом 5 календарних днів |
| 14 | Реєстрація розпорядження голови обласної державної адміністрації  | Відділ опрацювання розпорядчих документів управління діловодства і контролю апарату обласної державної адміністрації | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | У | протягом 1 календарного дня |
| 15 | Оформлення статуту (положення) прошивається, пронумеровується та скріплюється печаткою) | Заступник начальника управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації-начальник відділу у справах національностей і релігій | Відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | протягом 1 календарного дня |
| 16 | Повідомлення заявника щодо готовності документів стосовно реєстрації статуту (положення) релігійної громади | Уповноважена особа Фронт-офісу (за згодою) або заступник начальника управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації-начальник відділу у справах національностей і релігій | Фронт-офіс (за згодою) або відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | протягом 1 календарного дня |
| 17 | Видача заявникові особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) документів стосовно реєстрації статуту (положення) релігійної громади | Уповноважена особа Фронт-офісу (за згодою) або заступник начальника управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації-начальник відділу у справах національностей і релігій | Фронт-офіс (за згодою) або відділ у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | В день звернення заявника за отриманням результату надання адміністративної послуги |

|  |
| --- |
| Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті ст. 15 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днівУ разі надсилання запитів (передбачена законодавством) – 90 календарних днів |

 Начальник управління Наталія ПЕРШИНА