ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління культури, туризму,

національностей і релігій

Дніпропетровської облдержадміністрації

від 29.10.2021 № 96

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація змін до статуту (положення) релігійної громади

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/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, бере участь, погоджує, затверджує тощо) | Термін виконання (днів) | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прийом, здійснення реєстрації заяв та передача документів | Уповноважена особа Фронт-офісу (за згодою) або посадова особа управління діловодства і контролю апарату обласної державної адміністрації | Фронт-офіс (за згодою) управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | Б | протягом 1-го дня |  |
| 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 | управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | П | протягом 1-го дня |  |
| 3 | Прийом документів, накладання резолюції, передача документів відповідальній посадовій особі відділу у справах національностей і релігій | Начальник управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації | управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | П | протягом 2 - 3- днів |  |
| 4 | Прийом, перевірка повноти пакета документів, перевірка наданих документів вимогам законодавства | Відповідальна посадова особа відділу у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації | управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | В | протягом 2 - 3 днів |  |
| 5 | Розгляд документів відповідальними виконавцями відділу у справах національностей і релігій | Відповідальна посадова особа відділу у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації | управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | В | протягом 2-3 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) | Відповідальна посадова особа відділу у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації | управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | В | протягом 1 дня |  |
| 7 | Надходження відповідей на запит 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 | управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | В | протягом 5 днів |  |
| 8 | У разі виявлення підстав для відмови у реєстрації статуту (положення) у новій редакції підготовка листа про відмову | Уповноважена особа Фронт-офісу (за згодою) або відповідальна посадова особа відділу у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації | Фронт-офіс (за згодою) або управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | В | протягом 1 дня |  |
| 9 | Повідомлення заявників про відмову у реєстрації статуту (положення) у новій редакції релігійної громади | Уповноважена особа Фронт-офісу (за згодою) або відповідальна посадова особа відділу у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації | Фронт-офіс (за згодою) або управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | В | протягом 1 дня |  |
| 10 | Підготовка проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації | Відповідальна посадова особа відділу у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації | управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | В | протягом 2 днів |  |
| 11 | Візування проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації виконавцями та іншими посадовими особами, функціональними обов'язками яких передбачено вчинення таких дій | Відповідальна посадова особа відділу у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації | управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | В | протягом 5 днів |  |
| 12 | Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації | Голова обласної державної адміністрації | управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | П | протягом 3 днів |  |
| 13 | Реєстрація розпорядження голови обласної державної адміністрації | Відділ опрацювання розпорядчих документів управління діловодства і контролю апарату обласної державної адміністрації | управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | Б | протягом 1 дня |  |
| 14 | Оформлення статуту (положення) у новій редакції (установчі документи прошиваються, пронумеровуються та скріплюються печаткою) | Відповідальна посадова особа відділу у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації | управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | В | протягом 2 днів |  |
| 15 | Повідомлення заявника щодо готовності документів стосовно реєстрації статуту (положення) у новій редакції релігійної громади | Уповноважена особа Фронт-офісу (за згодою) або відповідальна посадова особа відділу у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації | Фронт-офіс (за згодою) або управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | В | протягом 1 дня |  |
| 16 | Видача заявникові особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) документів стосовно реєстрації статуту (положення) у новій редакції релігійної громади | Уповноважена особа Фронт-офісу (за згодою) або відповідальна посадова особа відділу у справах національностей і релігій управління культури, туризму, національностей і релігій обласної державної адміністрації | Фронт-офіс (за згодою) або управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | В | протягом 1 дня |  |
| Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України “Про адміністративні послуги” | | | | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів. | | | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.  У разі надсилання запитів (передбачена законодавством) – 90 днів. | | | | | | |