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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Реєстрація припинення дії статуту (положення) релігійної громади
(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, 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 | У разі виявлення підстав для відмови у реєстрації припинення дії статуту (положення) релігійної громади підготовка листа про відмову | 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 | Повідомлення заявників про відмову у реєстрації припинення дії статуту (положення) 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 |  |
| 8 | 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 1 дня |   |
| 9 | 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 |  |
| 10 | Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації | Голова обласної державної адміністрації | управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | П | протягом 3 днів |  |
| 11 | 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 |  |
| 12 | Повідомлення заявника щодо готовності документу стосовно припинення дії статуту (положення) 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 |  |
| 13 | Видача заявникові особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) документу стосовно припинення дії статуту (положення) 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. |