

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління культури,
Київської обласної
державної адміністрації

Д. Гончаренко

11
2021 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ СТАТУТУ (ПОЛОЖЕННЯ)
РЕЛІГІЙНОЇ ГРОМАДИ У НОВІЙ РЕДАКЦІЇ**

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|--|---|---|
| 1. | Прийом, перевірка повноти пакета документів та реєстрація заяви релігійної громади | Відповідальна посадова особа відділу охорони культурної спадщини та релігій управління культури обласної державної адміністрації | Протягом 1 робочого дня |
| 2. | Реєстрація заяви релігійної громади у базі реєстрації вхідної кореспонденції Київської обласної державної адміністрації | Відповідальна посадова особа відділу документування управлінської діяльності управління документообігу та контролю апарату обласної державної адміністрації | Протягом 2 робочих днів |
| 3. | Накладання резолюції, передача документів виконавцю, перевірка наданих документів вимогам законодавства | Начальник управління культури обласної державної адміністрації | Протягом 1 робочого дня |
| 4. | Розгляд документів відповідальними виконавцями сектору у справах релігій та національних меншин Управління культури, молоді та спорту обласної державної адміністрації | Відповідальна посадова особа відділу охорони культурної спадщини та релігій управління культури обласної державної адміністрації | Протягом 10 робочих днів з дня надходження документів |
| 5. | Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації (або підготовка письмового | Відповідальна посадова особа відділу охорони культурної спадщини та релігій управління культури обласної державної адміністрації | Протягом 2 робочих днів |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
| | повідомлення) | | |
| 6. | Візування проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації виконавцями та іншими посадовими особами, функціональними обов'язками яких передбачено вчинення таких дій | Відповідальна посадова особа відділу охорони культурної спадщини та релігій управління культури обласної державної адміністрації | Протягом 1 робочого дня |
| 7. | Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації | Голова обласної державної адміністрації | Протягом 3 робочих днів |
| 8. | Внесення змін до реєстру релігійних організацій Київської області | Відповідальна посадова особа відділу охорони культурної спадщини та релігій управління культури обласної державної адміністрації | Протягом 1 робочого дня |
| 9. | Реєстрація результату надання адміністративної послуги в журналі видачі реєстраційних документів релігійним організаціям | Відповідальна посадова особа відділу охорони культурної спадщини та релігій управління культури обласної державної адміністрації | Протягом 1 робочого дня |
| 10. | Видача заявникові особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) пакета документів стосовно реєстрації статуту (положення) релігійної організації або письмового повідомлення про відмову у реєстрації статуту (положення) релігійної організації | Відповідальна посадова особа відділу охорони культурної спадщини та релігій управління культури обласної державної адміністрації | Протягом 1 робочого дня |
| 11. | Зберігання пакета документів, що подані для реєстрації статуту (положення) релігійної організації | Відповідальна посадова особа відділу охорони культурної спадщини та релігій управління культури обласної державної адміністрації | Постійно |
| Загальна кількість днів надання послуги – 29 | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 | | | |