ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації

30.10.2023 №28-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Офіційне погодження можливості здійснення проповідницької чи іншої канонічної діяльності, виконання релігійних обрядів священнослужителями, релігійними проповідниками, наставниками, іншими представниками зарубіжних релігійних організацій, які є іноземними громадянами**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | Протягом 1 дня |
| 3 | Реєстрація заяви Департаментом культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Відповідальна особа за ведення діловодства Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 4 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Директор Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 5 | Перевірка відповідності наданого пакету документів чинному законодавству | Головний спеціаліст відділу міжнаціональних відносин та релігій управління туризму та релігій Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом3 днів |
| 6 | Розгляд документів відповідальними виконавцями відділу міжнаціональних відносин та релігій управління туризму та релігій Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Головний спеціаліст відділу міжнаціональних відносин та релігій управління туризму та релігій Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом 7 днів |
| 7 | Опрацювання матеріалів та підготовка проекту листа голови Сумської обласної державної адміністрації | Головний спеціаліст відділу міжнаціональних відносин та релігій управління туризму та релігій Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом7 днів |
| 8 | Візування проекту листа голови Сумської обласної державної адміністрації посадовими особами функціональними обов’язками яких передбачено вчинення таких дій | Головний спеціаліст відділу міжнаціональних відносин та релігій управління туризму та релігій Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом 2 днів |
| 9 | Надання на підпис проекту листа голові Сумської обласної державної адміністрації | Головний спеціаліст відділу міжнаціональних відносин та релігій управління туризму та релігій Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом4 днів |
| 10 | Реєстрація листа та надання його представнику релігійної організації, яка зверталася | Відповідальна особа за ведення діловодства Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом4 днів |

**Примітка: строк надання адміністративної послуги Офіційного погодження календарний місяць з дня одержання місцевим органом державної виконавчої влади звернення.**