

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,

національностей та релігій

Миколаївської облдержадміністрації

від 29.06.2016 № 129

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

на погодження на перебування священнослужителів, релігійних проповідників, наставників, інших представників зарубіжних організацій, які є іноземними громадянами і тимчасово перебувають в Україні для займання проповідуванням релігійних віровчень, виконанням релігійних обрядів чи іншою канонічною діяльністю в релігійних організаціях

Управління культури, національностей та релігій Миколаївської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	54030 м. Миколаїв, вул. Спаська, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок – четверг з 8 00 до 17 00; п'ятниця з 8 00 до 16 00; обідня перерва 12 00 до 13 00; субота, неділя: вихідні дні.
3.	Телефон/факс(довідки) адреса електронної пошти та веб сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс(довідки)375028 Електронна пошта: <a href="mailto:kultura@mykolayiv-oda.gov.ua">kultura@mykolayiv-oda.gov.ua</a> ; <a href="mailto:obl dozvil@ukr.net">obl dozvil@ukr.net</a> ; <a href="mailto:admin_obl dozvil@ukr.net">admin_obl dozvil@ukr.net</a> ; веб сайт <a href="http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/">http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/</a> .
<b>Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративних послуг</b>		
4.	Закони України	ст. 1, 3, 9, 10 Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI; ст. 24 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» від 23 квітня 1991 року № 987-XII.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-//-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-//-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів виконавчої влади	-//-

Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи та надання повного пакету документів
9.	Вичерпаний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява вільної форми; 2) копія паспортів іноземних громадян; 3) копії віз; 4) копія погодження Міністерства культури України
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Юридична особа має право на отримання адміністративної послуги за місцезнаходженням такої особи або у випадках, передбачених законом, - за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідного об'єкта. Заява на отримання адміністративної послуги (далі - заява) подається в письмовій, усній чи електронній формі. Письмова заява може бути подана суб'єкту надання адміністративної послуги особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі - через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.
11.	Платність(безоплатність) надання адміністративних послуг	безоплатно
У разі платності		
11.1	Нормативно правові акти на підставі яких стягуються плата	-//-
11.2	Розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-//-
11.3	Розрахункових рахунок для внесення плати	-//-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом одного місяця з дня подання фізичною чи юридичною особою

		відповідних документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Відсутність повного пакету документів; 2) Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	погодження
15.	Способи отримання відповіді(результату)	Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.
16.	Примітки	-//-

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,  
національностей та релігій  
Миколаївської облдержадміністрації  
від 29.06.2016 № 129

Технологічна картка № \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

на погодження на перебування священнослужителів, релігійних проповідників, наставників, інших представників зарубіжних організацій, які є іноземними громадянами і тимчасово перебувають в Україні, для займання проповідуванням релігійних віровчень, виконанням релігійних обрядів чи іншою канонічною діяльністю релігійних організацій області

Управління культури, національностей та релігій Миколаївської облдержадміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Передача пакету документів головному спеціалісту (діловоду) управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	Головний спеціаліст (діловод) управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1-2 днів
2.	Відпрацювання пакету документів	Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 30 днів
3.	Підпис (візування) начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	Начальник управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	П	Протягом 1 дня

5.	Видача погодження	Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30				

Результат адміністративної послуги направлено заявнику через МД УДПІЗ «Укрпошта»

Умовні позначки:

**ХХ/УУ** – шифр послуги, де **ХХ** – код структурного підрозділу, **УУ** – номер послуги структурного підрозділу;

**В** – виконує, **У** – бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.