

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління культури  
туризму облдержадміністрації



Л.РОМАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови  
облдержадміністрації



С.ГЕМБЕРГ

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної  
юридичної особи (щодо релігійних громад)  
(назва адміністративної послуги)

Рівненська обласна державна адміністрація  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Управління культури і туризму Рівненської обласної державної  
адміністрації  
(найменування структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО СУБ'ЄКТ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 1
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	з 9.00 до 18.15 год. пн., вт., ср., чт., з 9.00 до 17.00 год. п'ятниця, з 13.00 до 14.00 год. обідня перерва
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (0362) 695-165 e-mail: roda@rv.gov.ua http://www.rv.gov.ua
ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ СУБ'ЄКТА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 1
5	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	з 9.00 до 18.15 год. пн., вт., ср., чт., з 9.00 до 17.00 год. п'ятниця, з 13.00 до 14.00 год. обідня перерва
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел/факс (0362) 695-237 e-mail: kultura@rv.gov.ua http://www.cultrv.gov.ua
НОРМАТИВНІ АКТИ, ЯКИМИ РЕГЛАМЕНТУЄТЬСЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ		
7	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
8	Акти Кабінету Міністрів України	-
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969.
10	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
УМОВИ ОТРИМАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ		
11	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник), який бажає отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб.
12	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи; документ, що підтверджує внесення плати за отримання

		<p>відповідних відомостей.</p> <p>Під час прийняття запиту заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).</p>
13	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі запит подається заявником особисто.
14	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі.</p> <p>Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p>
15	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
16	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі.
17	Результат надання адміністративної послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи
18	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління культури  
і туризму облдержадміністрації



Л.РОМАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови  
облдержадміністрації



С.ГЕМБЕРГ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної  
юридичної особи (щодо релігійних громад)**  
(назва адміністративної послуги)

**Рівненська обласна державна адміністрація**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Управління культури і туризму Рівненської обласної державної  
адміністрації**  
(найменування структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурні підрозділи	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації (державний реєстратор управління культури і туризму облдержадміністрації)	В	В день надходження документів
2	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації (державний реєстратор управління культури і туризму облдержадміністрації)	В	В день надходження документів
3	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, чи відмова у їх наданні	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації (державний реєстратор управління культури і туризму облдержадміністрації)	В	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги –		Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –		Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.		
Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений законодавством.				

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.