

ПОГОДЖЕНО



Начальник управління культури
і туризму облдержадміністрації

Л.РОМАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови
облдержадміністрації



С.ГЕМБЕРГ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація статуту (положення) релігійної громади у новій редакції
(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) 26-47-88, тел./факс (0362) 62-07-85 e-mail: roda@rv.gov.ua http://www.rv.gov.ua
ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ СУБ'ЄКТ 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 свободу совісті та релігійні організації”
8	Акти Кабінету Міністрів України	–
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства культури України від 18.04.2012 № 366 „Про затвердження Стандарту надання адміністративної послуги з реєстрації статуту (положення) релігійної організації та змін до нього”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 серпня 2012 р. за № 1415/21727
10	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
УМОВИ ОТРИМАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ		
11	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява за підписом керівника або уповноваженого представника релігійної громади
12	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява за підписом керівника або уповноваженого представника релігійної громади. Статут (положення) релігійної громади у новій редакції, затверджені керівником вищестоящої релігійної організації (3 прим.). До статуту (положення) релігійної громади у новій редакції додатково подаються:

		1) належним чином засвідчена копія протоколу (або витяг з протоколу) загальних зборів релігійної громади про внесення змін і доповнень до статуту (положення) релігійної громади, ухвалених відповідно до порядку, визначеного у чинному на момент внесення змін статуті (положенні) релігійної громади, із зазначенням списку учасників цих загальних зборів (по 3 прим.); 2) оригінал чи належним чином засвідчена копія чинної на дату подання документів редакції статуту (положення) релігійної громади, до якого мають бути внесені зміни і доповнення, з відміткою про державну реєстрацію (з усіма змінами, що до нього вносились), та оригінал свідоцтва, виданого органом реєстрації (якщо таке видавалося). У разі зміни місцезнаходження релігійної громади має бути подано належним чином засвідчену копію документа про право власності чи користування приміщенням або письмової згоди власника приміщення на надання адреси за місцезнаходженням релігійної громади, зазначеним у статуті (положенні).
13	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмове звернення у формі заяви
14	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15	Строк надання адміністративної послуги	Упродовж 1 місяця. У разі необхідності отримання висновків райдержадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, а також спеціалістів – до 3 місяців.
16	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відповідно до частини першої статті 15 Закону України „Про свободу совісті та релігійні організації” у реєстрації статуту (положення) релігійної громади (змін до них) може бути відмовлено, якщо її статут (положення) (зміни до них) або діяльність суперечать чинному законодавству: 1) вчинення релігійною організацією дій, недопустимість яких передбачена статтями 3, 5 і 17 цього Закону; 2) поєднання обрядової чи проповідницької діяльності релігійної організації з посяганнями на життя, здоров’я, свободу і гідність особи; 3) систематичне порушення релігійною організацією встановленого законодавством порядку проведення публічних релігійних заходів (богослужінь, обрядів, церемоній, походів тощо); 4) спонукання громадян до невиконання своїх конституційних обов’язків або дій, які супроводжуються грубими порушеннями громадського порядку чи посяганням на права і майно державних, громадських або релігійних організацій.
17	Результат надання адміністративної послуги	2 оригінали зареєстрованих статутів релігійної громади у новій редакції
18	Способи отримання відповіді (результату)	Поштою або особисто представником релігійної громади
19	Примітка	* до інформаційної картки додається форма заяви

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління культури
і туризму облдержадміністрації



Л.РОМАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови
облдержадміністрації



С.ГЕМБЕРГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація статуту (положення) релігійної громади у новій редакції
(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.	Реєстрація заяви за підписом керівника або уповноваженого представника релігійної громади	Спеціалісти загального відділу апарату облдержадміністрації	В	По факту надходження заяви
2.	Передача заяви помічнику заступника голови облдержадміністрації	Спеціалісти загального відділу апарату облдержадміністрації	В	У день надходження заяви
3.	Передача заяви заступнику голови облдержадміністрації	Помічник заступника голови облдержадміністрації	В	У день надходження заяви
4.	Внесення резолюції заступника голови облдержадміністрації	Помічник заступника голови облдержадміністрації	В	У день розгляду документів
5.	Повернення заяви загальному відділу апарату облдержадміністрації	Помічник заступника голови облдержадміністрації	В	У день внесення резолюції
6.	Передача заяви управління культури і туризму облдержадміністрації	Спеціалісти загального відділу апарату облдержадміністрації	В	У день повернення заяви
7.	Реєстрація заяви релігійної громади у базі реєстрації вхідної кореспонденції управління культури і туризму облдержадміністрації	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації	В	У день надходження заяви
8.	Накладання відповідної резолюції начальником управління культури і туризму облдержадміністрації	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації	В	У день розгляду документів
9.	Передача заяви релігійної громади відділу організаційно-планової роботи, релігії та національностей управління культури і туризму облдержадміністрації	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації	В	У день розгляду документів
10.	Підготовка проекту розпорядження голови облдержадміністрації	Заступник начальника відділу організаційно-планової роботи, релігії та національностей управління культури і туризму	В	Упродовж 3 календарних днів після надходження відповідей
11.	Візування та передача проекту розпорядження голови облдержадміністрації помічнику заступника голови облдержадміністрації	Начальник управління культури і туризму облдержадміністрації, заступник начальника відділу організаційно-планової роботи, релігії та національностей	П	По факту підготовки проекту розпорядження голови облдержадміністрації

		управління культури і туризму		
12.	Візування проекту розпорядження голови облдержадміністрації заступником голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації, першим заступником голови облдержадміністрації	Заступник голови облдержадміністрації, керівник апарату облдержадміністрації, перший заступник голови облдержадміністрації	П	По факту надходження проекту розпорядження голови облдержадміністрації
13.	Підписання проекту розпорядження головою облдержадміністрації	Голова облдержадміністрації	З	По факту надходження проекту розпорядження голови облдержадміністрації
14.	Передача розпорядження голови облдержадміністрації на реєстрацію до загального відділу апарату облдержадміністрації	Помічник голови облдержадміністрації	В	У день підписання розпорядження голови облдержадміністрації
15.	Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації	Спеціалісти загального відділу апарату облдержадміністрації	В	У день надходження розпорядження
16.	Відправка копій розпорядження релігійній громаді	Спеціалісти загального відділу апарату облдержадміністрації	В	Не пізніше 10 календарних днів з дня прийняття розпорядження
Загальна кількість днів надання послуги –				Упродовж 1 місяця з дня подачі заяви
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –				Упродовж 1 місяця з дня подачі заяви

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує,

З – затверджує.