

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління культури  
і туризму облдержадміністрації



Л.РОМАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови  
облдержадміністрації



С.ГЕМБЕРГ

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного  
державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та  
громадських формувань (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	-
10	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

### УМОВИ ОТРИМАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

11	Підстава для одержання адміністративної послуги	Повідомлення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник), який бажає виправити помилки, допущені у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
12	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмове повідомлення заявника про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань помилки (описки,

		<p>друкарської, граматичної, арифметичної помилки); документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки – у разі допущення її не з вини суб'єкта державної реєстрації.</p> <p>Надаючи повідомлення 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	Письмово в паперовій або електронній формі.
14	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За виправлення помилки у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, допущеної не з вини суб'єкта державної реєстрації, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, встановленого частиною першою статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
15	Строк надання адміністративної послуги	В день надходження повідомлення
16	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки.
17	Результат надання адміністративної послуги	Виправлення помилки, допущеної у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
18	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано повідомлення

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління культури  
і туризму облдержадміністрації



Л.РОМАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови  
облдержадміністрації



С.ГЕМБЕРГ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного  
державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та  
громадських формувань (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 за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації (державний реєстратор управління культури і туризму облдержадміністрації)	В	В день надходження документів
2	Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації (державний реєстратор управління культури і туризму облдержадміністрації)	В	В день надходження документів
3	Завантаження на сервер файлів просканованих документів	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації (державний реєстратор управління культури і туризму облдержадміністрації)	В	В день надходження документів
4	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації (державний реєстратор управління культури і туризму облдержадміністрації)	В	В день надходження документів
5	У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів, перейти до пункту 6	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації (державний реєстратор управління культури і туризму облдержадміністрації)	В	В день надходження документів
5.1	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для нього зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації (державний реєстратор управління культури і туризму облдержадміністрації)	В	Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення

	програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів			розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.
5.2	Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації (державний реєстратор управління культури і туризму облдержадміністрації)	В	Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.
5.3	Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації (державний реєстратор управління культури і туризму облдержадміністрації)	В	Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.
6	Проведення реєстраційної дії (чи відмова у реєстрації згідно законодавства)	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації (державний реєстратор управління культури і туризму облдержадміністрації)	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Формування виписки на проведену реєстраційну дію, її друк (за бажанням заявника)	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації (державний реєстратор управління культури і туризму облдержадміністрації)	В	Після наявності відповіді від ОДВ в формі "Результати обміну з органами влади" ЄДР
Загальна кількість днів надання послуги –		Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –		Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.		
Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.				

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