

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Реєстрація статуту (положення) релігійної організації та зміни до нього**

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: kultura@mykolayiv-oda.gov.ua ; obl dozvil@ukr.net ; admin_obidozvil@ukr.net ; веб сайт http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/ .
Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративних послуг		
4.	Закони України	ст. 1, 3, 9, 10 Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI; ст. 12, 14, 15 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	<p>1) заява встановленого зразка;</p> <p>2) протокол засідання зборів;</p> <p>3) статут;</p> <p>4) список фундаторів</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p>Заява про отримання адміністративної послуги (далі - заява) подається в письмовій, усній чи електронній формі.</p> <p>Письмова заява може бути подана суб'єкту надання адміністративної послуги особисто або за зверненням або його представником (законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі - через державний портал адміністративних послуг, у тому числі через Інтернет з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.</p>
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 рахунків для внесення плати	-//-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом одного місяця з дня подання юридичною особою відповідних документів за потреби - три місяці
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Відсутність повного пакету документів;

		<p>2) Якщо статут (положення) релігійної організації не містить діяльність суперечать чинному законодавству України.</p> <p>3) Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Результат статуту
15.	Способи отримання відповіді(результату)	<p>Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення, а саме: 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) за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. При цьому строк надання поштової кореспонденції не враховується до строку надання адміністративної послуги.</p>
16.	Примітки	-//-

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Технологічна картка № ____ / ____
реєстрація статуту (положення) релігійної організації та змін до нього

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.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів в канцелярію Миколаївської облдержадміністрації	Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1-2 днів
3.	Відпрацювання пакету документів	Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 30-90 днів

4.	Підпис (візування) начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	Начальник управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	П	Протягом 1-3 днів
5.	Видача розпорядження голови облдержадміністрації, скріплений печаткою Статут	Головний спеціаліст відділу у справах національностей та релігій управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги - 90				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 90				

Результат адміністративної послуги направлено заявнику через МД
УДППЗ «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.