



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "14" серпня 2020 року

№ 566-р

м.Кропивницький

### **Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності обласної державної адміністрації**

Відповідно до законів України "Про свободу совісті та релігійні організації", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги" та з метою інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності обласної державної адміністрації:

#### 1. Затвердити:

##### 1) інформаційні картки адміністративних послуг:

державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу – релігійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи згідно з додатком 1;

державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу - релігійну організацію, статут якої зареєстровано до 01 січня 2013 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань згідно з додатком 2;

державна реєстрація припинення юридичної особи - релігійної організації в результаті її ліквідації згідно з додатком 3;

державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи - релігійної організації згідно з додатком 4;

державна реєстрація створення юридичної особи – релігійної організації згідно з додатком 5;

реєстрація статуту, змін і доповнень до статуту релігійної громади згідно з додатком 6;

видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань згідно з додатком 7;

видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи - релігійної організації згідно з додатком 8;



надання погоджень священнослужителям, релігійним проповідникам, наставникам, іншим представникам зарубіжних релігійних організацій, які є іноземними громадянами і тимчасово перебувають в Україні для проповідування релігійних віровчень, виконання релігійних обрядів та іншої канонічної діяльності згідно з додатком 9;

2) технологічні картки адміністративних послуг:

державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу – релігійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи згідно з додатком 10;

державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу - релігійну організацію, статут якої зареєстровано до 01 січня 2013 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань згідно з додатком 11;

державна реєстрація припинення юридичної особи - релігійної організації в результаті її ліквідації згідно з додатком 12;

державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи - релігійної організації згідно з додатком 13;

державна реєстрація створення юридичної особи – релігійної організації згідно з додатком 14;

реєстрація статуту, змін і доповнень до статуту релігійної громади згідно з додатком 15;

видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань згідно з додатком 16;

видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи - релігійної організації згідно з додатком 17;

надання погоджень священнослужителям, релігійним проповідникам, наставникам, іншим представникам зарубіжних релігійних організацій, які є іноземними громадянами і тимчасово перебувають в Україні для проповідування релігійних віровчень, виконання релігійних обрядів та іншої канонічної діяльності згідно з додатком 18.

2. Управлінню комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності обласної державної адміністрації забезпечити:

1) дотримання вимог інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг, зазначених у пункті 1 цього розпорядження;

2) розміщення інформаційних карток адміністративних послуг у відповідних рубриках на офіційних веб-сайтах обласної державної адміністрації та управління для публічного доступу;

3) своєчасне подання обґрунтованих пропозицій департаменту економічного розвитку, торгівлі та промисловості облдержадміністрації для внесення змін у інформаційні та технологічні картки у разі внесення змін до нормативних актів, якими регламентується надання адміністративних послуг.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20 травня 2019 року №727-р "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації".

4. Внести зміни до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27 березня 2020 року №265-р "Про використання програмного продукту "check" під час надання адміністративних послуг", а саме підпункт 2 пункту 2 виключити.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації Волинець Тетяну.

**Перший заступник голови  
обласної державної адміністрації**

**Ігор КУЗЬМІН**



Додаток 1  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу – релігійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи"

### Кіровоградська обласна державна адміністрація

### Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Дворцова, 32/29, кімн. 204, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 8 <sup>15</sup> до 17 <sup>30</sup> ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 8 <sup>15</sup> до 16 <sup>00</sup> ; обідня перерва: з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 44 83; web: <a href="http://uvp.kr-admin.gov.ua/">http://uvp.kr-admin.gov.ua/</a> ; e-mail: <a href="mailto:public@uvp.kr-admin.gov.ua">public@uvp.kr-admin.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про свободу совісті та релігійні організації", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 25 грудня 2015 року № 1133 "Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у скорочені строки"; від 24 грудня 2019 року № 1113 "Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства юстиції України: 1) від 18 листопада 2016 року № 3268/5 "Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 листопада 2016 року за № 1500/29630;



1	2	3
		<p>2) від 09 лютого 2016 року № 359/5 "Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 року за № 200/28330;</p> <p>3) від 23 березня 2016 року № 784/5 "Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 427/28557;</p> <p>4) від 05 березня 2012 року № 368/5 "Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за № 367/20680</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 10 лютого 2020 року № 127-р "Про затвердження Положення про управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо державної реєстрації юридичної особи (крім громадських формувань та органів влади) за формою 2, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 18 листопада 2016 року № 3268/5
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>До заяви додаються:</p> <p>1) нотаріально засвідчена копія рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів;</p> <p>2) документ про сплату адміністративного збору або інформацію про сплату (код квитанції для перевірки на <a href="http://check.gov.ua">check.gov.ua</a>);</p> <p>3) установчий документ юридичної особи у новій редакції - у разі внесення змін, що містяться в установчому документі.</p> <p>Заявник пред'являє документ, що, відповідно</p>



1	2	3
		до закону, посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник може подати заяву та документи, зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки: 1) у паперовій формі: особисто; поштою; 2) в електронній формі: через портал електронних сервісів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 36 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань"; постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1133 "Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у скорочені строки"
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	Адміністративний збір сплачується у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому проводиться державна реєстрація, та округлюється до найближчих 10 гривень. 75 відсотків адміністративного збору сплачується у разі подання документів в електронній формі. Подвійний розмір адміністративного збору сплачується додатково у разі скороченого терміну протягом шести годин. П'ятикратний розмір адміністративного збору сплачується додатково у разі скороченого терміну протягом двох годин. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Плата вноситься на розрахункові рахунки головного управління Державної казначейської служби України у Кіровоградській області за кодами бюджетної класифікації: 22010300 "Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних



1	2	3
		осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"; 22012900 "Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також плата за надання інших платних послуг, пов'язаних з такою державною реєстрацією"
12.	Строк надання адміністративної послуги	24 години крім вихідних та святкових днів. За бажанням заявника застосовуються скорочені строки державної реєстрації: протягом шести годин; протягом двох годин. Строк зупинення розгляду документів – 15 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. <u>Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) відсутність необхідних документів;</li> <li>2) невідповідність поданих документів вимогам нормативно-правових актів;</li> <li>3) несплата адміністративного збору або сплата в неповному обсязі;</li> <li>4) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання;</li> <li>5) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> </ol> <p>2. <u>Перелік підстав для відмови у державній реєстрації:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подання документів особою, яка не має на це повноважень.</li> <li>2) наявність у ЄДР відомостей про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3) протягом встановлено строку не усунуто підстави, відповідно до яких зупинений розгляд документів;</li> <li>4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</li> <li>5) найменування юридичної особи не відповідає вимогам законодавства;</li> <li>6) проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті ліквідації</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Запис в ЄДР про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу – релігійну організацію, у тому числі змін до установчих



1	2	3
		документів юридичної особи. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документу. За бажанням заявника надається виписка з ЄДР у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви у паперовій формі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Через портал електронних сервісів 2. Поштою 3. Особисто
16.	Примітка	У разі подання заяви та документів поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 2  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу - релігійну організацію, статут якої зареєстровано до 1 січня 2013 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань"

### Кіровоградська обласна державна адміністрація

### Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Дворцова, 32/29, кімн. 204, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 8 <sup>15</sup> до 17 <sup>30</sup> ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 8 <sup>15</sup> до 16 <sup>00</sup> ; обідня перерва: з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 44 83; web: <a href="http://uvp.kr-admin.gov.ua/">http://uvp.kr-admin.gov.ua/</a> ; e-mail: <a href="mailto:public@uvp.kr-admin.gov.ua">public@uvp.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	"Про свободу совісті та релігійні організації", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства юстиції України: 1) від 18 листопада 2016 року № 3268/5 "Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 листопада 2016 року за № 1500/29630; 2) від 09 лютого 2016 року № 359/5 "Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 року за № 200/28330; 3) від 23 березня 2016 року № 784/5 "Про



1	2	3
		затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 427/28557
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 10 лютого 2020 року № 127-р "Про затвердження Положення про управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо державної реєстрації юридичної особи (крім громадських формувань та органів влади) за формою 2, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 18 листопада 2016 року № 3268/5
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додаються: 1) копія довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України; 2) копія рішення уповноваженого органу релігійної організації про призначення керівника такої організації. Заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник може подати заяву та документи, зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки: 1) у паперовій формі: особисто; поштою; 2) в електронній формі: через портал електронних сервісів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	24 години у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів; строк зупинення розгляду документів – 15 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у	1. Перелік підстав для зупинення розгляду



1	2	3
	наданні адміністративної послуги	<p><u>документів, поданих для державної реєстрації:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) відсутність необхідних документів;</li> <li>2) невідповідність поданих документів вимогам нормативно-правових актів;</li> <li>3) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання;</li> <li>4) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> </ol> <p><u>2. Перелік підстав для відмови у державній реєстрації:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подання документів особою, яка не має на це повноважень.</li> <li>2) наявність у ЄДР відомостей про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3) протягом встановлено строку не усунуто підстави, відповідно до яких зупинений розгляд документів;</li> <li>4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Запис в ЄДР про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу - релігійну організацію.</p> <p>За бажанням заявника надається виписка з ЄДР у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви у паперовій формі</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Через портал електронних сервісів</li> <li>2. Поштою</li> <li>3. Особисто</li> </ol>
16.	Примітка	<p>Документи мають бути викладені державною мовою, розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами).</p> <p>У разі подання заяви та документів поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена</p>

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 3  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Державна реєстрація припинення юридичної особи -  
релігійної організації в результаті її ліквідації"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Дворцова, 32/29, кімн. 204, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 8 <sup>15</sup> до 17 <sup>30</sup> ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 8 <sup>15</sup> до 16 <sup>00</sup> ; обідня перерва: з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 44 83; web: <a href="http://uvp.kr-admin.gov.ua/">http://uvp.kr-admin.gov.ua/</a> ; e-mail: <a href="mailto:public@uvp.kr-admin.gov.ua">public@uvp.kr-admin.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про свободу совісті та релігійні організації", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства юстиції України: 1) від 18 листопада 2016 року № 3268/5 "Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 листопада 2016 року за № 1500/29630; 2) від 09 лютого 2016 року № 359/5 "Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 року за № 200/28330; 3) від 23 березня 2016 року № 784/5 "Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських



1	2	3
		формувань, що не мають статусу юридичної особи", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 427/28557
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 10 лютого 2020 року № 127-р "Про затвердження Положення про управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо державної реєстрації юридичної особи (крім громадських формувань та органів влади) за формою 2, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 18 листопада 2016 року № 3268/5
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додається довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. Заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник може подати заяву та документи, зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки: 1) у паперовій формі: особисто; поштою; 2) в електронній формі: через портал електронних сервісів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	24 години крім вихідних та святкових днів. Строк зупинення розгляду документів – 15 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>1. Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації:</u> 1) відсутність необхідних документів; 2) невідповідність поданих документів вимогам нормативно-правових актів; 3) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх



1	2	3
		<p>подання; 4) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. <u>2. Перелік підстав для відмови у державній реєстрації:</u> 1) наявність у ЄДР відомостей про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 2) протягом встановлено строку не усунуто підстави, відповідно до яких зупинений розгляд документів 3) документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 4) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи поданні раніше строку, встановленого Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань"; 5) юридична особа, що припиняється в результаті її ліквідації є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має не закриті відокремлені підрозділи; 6) надходження відомостей про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; 7) наявність відомостей про відкрите виконавче провадження</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Запис у ЄДР про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Через портал електронних сервісів 2. Поштою 3. Особисто
16.	Примітка	Документи мають бути викладені державною мовою, розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами). У разі подання заяви та документів поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 4  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Державна реєстрація рішення про припинення  
юридичної особи - релігійної організації"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Дворцова, 32/29, кімн. 204, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 8 <sup>15</sup> до 17 <sup>30</sup> ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 8 <sup>15</sup> до 16 <sup>00</sup> ; обідня перерва: з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 44 83; web: <a href="http://uvp.kr-admin.gov.ua/">http://uvp.kr-admin.gov.ua/</a> ; e-mail: <a href="mailto:public@uvp.kr-admin.gov.ua">public@uvp.kr-admin.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про свободу совісті та релігійні організації", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства юстиції України: 1) від 09 лютого 2016 року № 359/5 "Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 року за № 200/28330; 2) від 23 березня 2016 року № 784/5 "Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 427/28557
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 10 лютого 2020 року № 127-р "Про затвердження Положення про управління



1	2	3
		комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявність рішення про припинення юридичної особи – релігійної організації
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для проведення державної реєстрації подаються:</p> <p>1) нотаріально засвідчена копія рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи;</p> <p>2) нотаріально засвідчена копія документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог, - у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - у рішенні відповідного державного органу, про припинення юридичної особи;</p> <p>3) нотаріально засвідчена копія документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього</p>



1	2	3
		представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник може подати документи, зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки: 1) у паперовій формі: особисто; поштою; 2) в електронній формі: через портал електронних сервісів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	24 години крім вихідних та святкових днів. Строк зупинення розгляду документів – 15 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів особою, яка не має на це повноважень 2. Наявність в ЄДР відомостей про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії 3. Протягом встановлено строку не усунуто підстави, відповідно до яких зупинений розгляд документів 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Запис в ЄДР про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи – релігійну організацію. Виписка з ЄДР у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора (у паперовій формі)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Через портал електронних сервісів 2. Поштою 3. Особисто
16.	Примітка	-

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 5  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Державна реєстрація створення юридичної особи – релігійної організації"

### Кіровоградська обласна державна адміністрація

### Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Дворцова, 32/29, кімн. 204, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 8 <sup>15</sup> до 17 <sup>30</sup> ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 8 <sup>15</sup> до 16 <sup>00</sup> ; обідня перерва: з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 44 83; web: <a href="http://uvp.kr-admin.gov.ua/">http://uvp.kr-admin.gov.ua/</a> ; e-mail: <a href="mailto:public@uvp.kr-admin.gov.ua">public@uvp.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	"Про свободу совісті та релігійні організації", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства юстиції України: 1) від 18 листопада 2016 року № 3268/5 "Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 листопада 2016 року за № 1500/29630; 2) від 09 лютого 2016 року № 359/5 "Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 року за № 200/28330; 3) від 23 березня 2016 року № 784/5 "Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських



1	2	3
		формувань, що не мають статусу юридичної особи", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 427/28557; 4) від 05 березня 2012 року № 368/5 "Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за № 367/20680
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 10 лютого 2020 року № 127-р "Про затвердження Положення про управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо державної реєстрації юридичної особи (крім громадських формувань та органів влади) за формою 2, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 18 листопада 2016 року № 3268/5
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додаються: 1) нотаріально засвідчена копія протоколу загальних зборів віруючих громадян; 2) статут (положення) релігійної громади. Заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається нотаріально засвідчена копія документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник може подати заяву та документи, зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки: 1) у паперовій формі: особисто; поштою; 2) в електронній формі: через портал електронних сервісів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	24 години крім вихідних та святкових днів. Строк зупинення розгляду документів – 15 календарних днів



1	2	3
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. <u>Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації:</u></p> <p>1) відсутність необхідних документів;  2) невідповідність поданих документів вимогам нормативно-правових актів;  3) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання;  4) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>2. <u>Перелік підстав для відмови у державній реєстрації:</u></p> <p>1) подання документів особою, яка не має на це повноважень.  2) наявність в ЄДР відомостей про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  3) протягом встановленого строку не усунуто підстави, відповідно до яких зупинений розгляд документів;  4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  5) найменування юридичної особи не відповідає вимогам законодавства;  6) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Запис в ЄДР про державну реєстрацію створення юридичної особи – релігійної організації.</p> <p>Виписка з ЄДР у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви у паперовій формі.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Через портал електронних сервісів  2. Поштою  3. Особисто</p>
16.	Примітка	<p>Документи мають бути викладені державною мовою, розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами).</p> <p>У разі подання заяви та документів поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.</p>

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 6  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Реєстрація статуту, змін і доповнень до статуту релігійної громади"

### Кіровоградська обласна державна адміністрація

### Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Дворцова, 32/29, кімн. 204, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 8 <sup>15</sup> до 17 <sup>30</sup> ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 8 <sup>15</sup> до 16 <sup>00</sup> ; обідня перерва: з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 44 83; web: <a href="http://uvp.kr-admin.gov.ua/">http://uvp.kr-admin.gov.ua/</a> ; e-mail: <a href="mailto:public@uvp.kr-admin.gov.ua">public@uvp.kr-admin.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про свободу совісті та релігійні організації", "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 10 лютого 2020 року № 127-р "Про затвердження Положення про управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для реєстрації статуту (положення) релігійної громади подаються: 1) заява громадян у кількості не менше 10 осіб, які досягли 18-річного віку та утворили релігійну громаду. 2) статут (положення) релігійної громади; 3) нотаріально засвідчена копія рішення про утворення релігійної громади, її найменування, затвердження статуту, обрання керівних



1	2	3
		<p>(виконавчих) органів - протокол загальних зборів віруючих громадян або установчого релігійного з'їзду, конференції тощо. Зазначене рішення приймається у порядку, передбаченому статутом (положенням) релігійної громади, та оформлюється згідно з внутрішніми настановами цієї релігійної громади;</p> <p>4) документ про право власності чи користування приміщенням або письмова згода власника приміщення на надання адреси за місцезнаходженням релігійної організації, зазначеним у статуті (положенні) релігійної громади.</p> <p><u>Для реєстрації статуту (положення) релігійної громади у новій редакції подаються:</u></p> <p>1) заява за підписом керівника або уповноваженого представника релігійної громади;</p> <p>2) статут (положення) релігійної громади у новій редакції;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) 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)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки подаються віруючими громадянами особисто



1	2	3
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів. У випадках, коли необхідно отримати висновок місцевої державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, а також спеціалістів – 90 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо статут релігійної громади або діяльність суперечить чинному законодавству 2. Невідповідність поданих документів вимогам нормативно-правових актів 3. Відсутність необхідних документів 4. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація статуту релігійної громади
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	Заява та статут релігійної громади складаються державною мовою

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 7  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року №566-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  
фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Дворцова, 32/29, кімн. 204, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 8 <sup>15</sup> до 17 <sup>30</sup> ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 8 <sup>15</sup> до 16 <sup>00</sup> ; обідня перерва: з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 44 83; web: <a href="http://uvp.kr-admin.gov.ua/">http://uvp.kr-admin.gov.ua/</a> ; e-mail: <a href="mailto:public@uvp.kr-admin.gov.ua">public@uvp.kr-admin.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про свободу совісті та релігійні організації", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року №1113 "Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10 червня 2016 року № 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 червня 2016 року № 839/28969
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 10 лютого 2020 року № 127-р "Про затвердження Положення про управління комунікацій з громадськістю та інформаційної



1	2	3
		діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 10 червня 2016 року № 1657/5 (додаток 2)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До запиту додається документ, що підтверджує внесення плати або інформація про сплату (код квитанції для перевірки на <a href="http://check.gov.ua">check.gov.ua</a> ) за надання витягу. Заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця. У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник може подати документи, зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки: 1) у паперовій формі - особисто; 2) в електронній формі: через портал електронних сервісів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 36 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань"
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – за паперову форму документа; 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі – за електронну форму документа. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року та округлюється до найближчих 10 гривень
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Плата вноситься на розрахункові рахунки головного управління Державної казначейської служби України у Кіровоградській області за кодами бюджетної класифікації: 22012700 "Плата за надання відомостей з



1	2	3
		Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за одержання інформації з інших державних реєстрів, держателем яких є центральний орган виконавчої влади з формування та забезпечення реалізації державної правової політики та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сферах державної реєстрації актів цивільного стану, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань"
12.	Строк надання адміністративної послуги	24 години крім вихідних та святкових днів, витяг в електронній формі надається в режимі реального часу
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність інформації про сплату 2. Плата внесена не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Через портал електронних сервісів 2. Особисто
16.	Примітка	-

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 8  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача документів, що містяться в реєстраційній справі  
юридичної особи - релігійної організації"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Дворцова, 32/29, кімн. 204, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 8 <sup>15</sup> до 17 <sup>30</sup> ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 8 <sup>15</sup> до 16 <sup>00</sup> ; обідня перерва: з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 44 83; web: <a href="http://uvp.kr-admin.gov.ua/">http://uvp.kr-admin.gov.ua/</a> ; e-mail: <a href="mailto:public@uvp.kr-admin.gov.ua">public@uvp.kr-admin.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про свободу совісті та релігійні організації", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року №1113 "Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10 червня 2016 року № 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 червня 2016 року № 839/28969
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 10 лютого 2020 року № 127-р "Про затвердження Положення про управління комунікацій з громадськістю та інформаційної



1	2	3
		діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 10 червня 2016 року № 1657/5 (додаток 3)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До запиту додається документ, що підтверджує внесення плати або інформація про сплату (код квитанції для перевірки на <a href="http://check.gov.ua">check.gov.ua</a> ) за надання документів, що містяться в реєстраційній справі. Заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця. У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник може подати документи, зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки особисто у паперовій формі
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 36 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань"
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, який встановлено законом на 01 січня календарного року, та округлений до найближчих 10 гривень. Плата справляється за кожен отриманий документ
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Плата вноситься на розрахункові рахунки головного управління Державної казначейської служби України у Кіровоградській області за кодами бюджетної класифікації: 22012700 "Плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за одержання інформації з інших державних реєстрів, держателем яких є центральний орган виконавчої влади з



1	2	3
		формування та забезпечення реалізації державної правової політики та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сферах державної реєстрації актів цивільного стану, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань"
12.	Строк надання адміністративної послуги	24 години крім вихідних та святкових днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність інформації про сплату 2. Плата внесена не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання заявником копій документів, що містяться в реєстраційній справі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	Запит формується та роздруковується державним реєстратором

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 9  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Надання погоджень священнослужителям, релігійним проповідникам, наставникам, іншим представникам зарубіжних організацій, які є іноземними громадянами і тимчасово перебувають в Україні для проповідання релігійних віровчень, виконання релігійних обрядів та іншої канонічної діяльності"

### Кіровоградська обласна державна адміністрація

### Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Дворцова, 32/29, кімн. 204, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 8 <sup>15</sup> до 17 <sup>30</sup> ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 8 <sup>15</sup> до 16 <sup>00</sup> ; обідня перерва: з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 44 83; web: <a href="http://uvp.kr-admin.gov.ua/">http://uvp.kr-admin.gov.ua/</a> ; e-mail: <a href="mailto:public@uvp.kr-admin.gov.ua">public@uvp.kr-admin.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про свободу совісті та релігійні організації", "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 10 лютого 2020 року № 127-р "Про затвердження Положення про управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання уповноваженої(них) особи (осіб) від релігійної організації із зазначенням повного прізвища, ім'я, по батькові священнослужителя (релігійного



1	2	3
		проповідника), його громадянство, паспортні дані, дату народження, термін перебування в громаді та інформацію про зареєстровану релігійну організацію, яка запрошує священнослужителя (релігійного проповідника), її конфесійну приналежність і місцезнаходження
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До клопотання додаються: 1) рішення релігійної організації (протокол) про запрошення священнослужителя, релігійного проповідника, наставника, іншого представника зарубіжної організації, який є іноземним громадянином і тимчасово перебуває в Україні для проповідання релігійних віровчень, виконання релігійних обрядів та іншої канонічної діяльності; 2) копія паспортних документів іноземця з усіма відмітками про перетин кордону України (у випадку безвізового режиму). В інших випадках копії сторінок з відміткою про перетин кордону України та релігійною візою типу С-10 або візою для провадження релігійної діяльності типу D-06; 3) копія посвідки на тимчасове проживання в Україні у разі продовження терміну здійснення релігійної діяльності у релігійній організації; 4) згода на обробку персональних даних
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Клопотання та документи зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки подаються особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність реєстрації статуту (положення) релігійної громади у Кіровоградській обласній державній адміністрації 2. Відсутність необхідних документів 3. Невідповідність поданих документів вимогам нормативно-правових актів 4. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження обласної державної адміністрації на здійснення релігійної діяльності іноземним громадянином

1	2	3
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	-

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 10  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу – релігійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи"

### Кіровоградська обласна державна адміністрація

#### Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів за описом, перевірка комплектності документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків протягом: шести годин, двох годин)
2.	Реєстрація заяви в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків протягом: шести годин, двох годин)
3.	Виготовлення шляхом сканування та внесення електронних копій документів до ЄДР	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків протягом: шести годин, двох годин)
4.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків протягом: шести годин, двох годин)



1	2	3	4	5
5.	У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів або відмови в державній реєстрації, здійснення формування повідомлення в ЄДР (із зазначенням строку, переліку підстав такого рішення) та повідомлення заявника	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків протягом: шести годин, двох годин)
6.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до ЄДР	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків протягом: шести годин, двох годин) (у разі зупинення розгляду документів протягом 2-15-го днів)
7.	Формування виписки з ЄДР та видача її заявнику у паперовому вигляді (за бажанням заявника). Розміщення виписки з ЄДР на порталі електронних сервісів - у разі подання заяви через портал електронних сервісів. Направлення виписки з ЄДР поштою – у разі подання заяви поштою	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків протягом: шести годин, двох годин) (у разі зупинення розгляду документів протягом 2-15-го днів)
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги		24 години (у разі застосування скорочених строків протягом: шести годин, двох годин). У разі зупинення розгляду документів 15 календарних днів		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		24 години (у разі застосування скорочених строків протягом: шести годин, двох годин). У разі зупинення розгляду документів 15 календарних днів		

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 11  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року №566-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу - релігійну організацію, статут якої зареєстровано до 01 січня 2013 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань"

### Кіровоградська обласна державна адміністрація

#### Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів за описом, перевірка комплектності документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
2.	Реєстрація заяви в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
3.	Виготовлення шляхом сканування та внесення електронних копій документів до ЄДР	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
4.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
5.	У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів або відмови в державній реєстрації, здійснення формування повідомлення в ЄДР (із зазначенням строку, переліку підстав такого рішення) та повідомлення заявника	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин



1	2	3	4	5
6.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення відомостей до ЄДР	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі зупинення розгляду документів протягом 2-15-го днів)
7.	Формування виписки з ЄДР та видача її заявнику у паперовому вигляді (за бажанням заявника). Розміщення виписки з ЄДР на порталі електронних сервісів - у разі подання заяви через портал електронних сервісів. Направлення виписки з ЄДР поштою – у разі подання заяви поштою	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі зупинення розгляду документів протягом 2-15-го днів)
8.	Формування реєстраційної справи в паперовій та електронній формі	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі зупинення розгляду документів протягом 2-15-го днів)
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги		24 години. У разі зупинення розгляду документів 15 календарних днів		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		24 години. У разі зупинення розгляду документів 15 календарних днів		

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 12  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Державна реєстрація припинення юридичної особи –  
релігійної організації в результаті її ліквідації"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів за описом	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
2.	Реєстрація заяви в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
3.	Виготовлення шляхом сканування та внесення електронних копій документів до ЄДР	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
4.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
5.	У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів або відмови в державній реєстрації, здійснення формування повідомлення в ЄДР (із зазначенням строку, переліку підстав такого рішення) та повідомлення заявника	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
6.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі зупинення розгляду



1	2	3	4	5
	реєстрації шляхом внесення запису до ЄДР			документів протягом 2-15-го днів)
7.	Повідомлення заявника про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи – релігійної організації в результаті її ліквідації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі зупинення розгляду документів протягом 2-15-го днів)
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги		24 години. У разі зупинення розгляду документів - 15 календарних днів		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		24 години. У разі зупинення розгляду документів - 15 календарних днів		

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 13  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Державна реєстрація рішення про припинення  
юридичної особи - релігійної організації"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів за описом, перевірка комплектності документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
2.	Виготовлення шляхом сканування та внесення електронних копій документів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
3.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
4.	У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів або відмови в державній реєстрації, здійснення формування повідомлення в ЄДР (із зазначенням строку, переліку підстав такого рішення) та повідомлення заявника	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
5.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі зупинення розгляду)



1	2	3	4	5
	реєстрації шляхом внесення запису до ЄДР			документів протягом 2-15-го днів)
6.	Формування виписки з ЄДР та видача її заявнику у паперовому вигляді (за бажанням заявника). Розміщення виписки з ЄДР на порталі електронних сервісів - у разі подання заяви через портал електронних сервісів. Направлення виписки з ЄДР поштою – у разі подання заяви поштою	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі зупинення розгляду документів протягом 2-15-го днів)
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги		24 години. У разі зупинення розгляду документів - 15 календарних днів		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		24 години. У разі зупинення розгляду документів - 15 календарних днів		

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 14  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Державна реєстрація створення юридичної особи – релігійної організації"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів за описом, перевірка комплектності документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
2.	Реєстрація заяви в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
3.	Виготовлення шляхом сканування та внесення електронних копій документів до ЄДР	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
4.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
5.	У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів або відмови в державній реєстрації, здійснення формування повідомлення в ЄДР (із зазначенням строку, переліку підстав такого рішення) та повідомлення заявника	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
6.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі зупинення розгляду документів)



1	2	3	4	5
	запису до ЄДР			протягом 2-15-го днів)
7.	Формування виписки з ЄДР та видача її заявнику у паперовому вигляді (за бажанням заявника). Розміщення виписки з ЄДР на порталі електронних сервісів - у разі подання заяви через портал електронних сервісів. Направлення виписки з ЄДР поштою – у разі подання заяви поштою	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків протягом: шести годин, двох годин) (у разі зупинення розгляду документів протягом 2-15-го днів)
8.	Формування реєстраційної справи в паперовій та електронній формі	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин (у разі зупинення розгляду документів протягом 2-15-го днів)
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги		24 години. У разі зупинення розгляду документів - 15 календарних днів		
Загальна кількість днів надання послуги		24 години. У разі зупинення розгляду документів - 15 календарних днів		

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 15  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Реєстрація статуту, змін і доповнень до статуту релігійної громади"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу аналітичної та організаційної роботи управління (далі – Головний спеціаліст)	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача заяви начальнику управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності облдержадміністрації (далі - Управління)	Головний спеціаліст	В	Протягом 1-го дня
3.	Накладання резолюції на заяву	Начальник Управління	П	Протягом 1-2-го днів
4.	Опрацювання інформації, яка міститься у заяві та документах	Завідувач сектору у справах національностей та релігій (далі – Завідувач сектору)	В	Протягом 2-14-го днів
5.	За результатами розгляду, у випадках, коли необхідно отримати висновок - підготовка запиту до місцевої державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, Центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері релігії, а також до спеціалістів	Завідувач сектору	В	Протягом 15-20-го днів



1	2	3	4	5
6.	Надходження відповідей на запит від місцевої державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, Центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері релігії, спеціалістів	Місцеві державні адміністрації, виконавчі органи сільських, селищних, міських рад, центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері релігії, спеціалісти	У	Протягом 20-50-го днів (у разі надсилання їм запиту)
7.	За результатами опрацювання наданих матеріалів підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про реєстрацію статуту (статуту у новій редакції) релігійної громади	Завідувач сектору	В	Протягом 15-20-го днів (у разі надсилання запиту протягом – 50-66-го днів)
8.	У разі виявлення підстав для відмови у реєстрації статуту релігійної громади, підготовка листа про відмову	Завідувач сектору	В	Протягом 20-29-го днів (у разі надсилання запиту протягом – 56-89-го днів)
9.	Повідомлення заявників про відмову у реєстрації статуту релігійної громади	Завідувач сектору	В	Протягом 30-го дня (у разі надсилання запиту протягом – 90-го дня)
10.	Редагування проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про реєстрацію статуту (статуту у новій редакції) релігійної громади	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 21-23-го днів (у разі надсилання запиту протягом – 67-70-го днів)
11.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про реєстрацію статуту (статуту у новій редакції) релігійної громади на підпис голові (заступнику голови) обласної державної адміністрації	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 24-го дня (у разі надсилання запиту протягом – 71-го дня)
12.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про реєстрацію статуту (статуту у новій	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	3	Протягом 25-го дня (у разі надсилання



1	2	3	4	5
	редакції) релігійної громади			запиту протягом – 72-го дня)
13.	Нанесення на титульний аркуш статуту релігійної громади запису, яким підтверджується реєстрація даного статуту із зазначенням дати та номера розпорядження голови обласної державної адміністрації	Завідувач сектору	В	Протягом 27-го дня (у разі надси- лання запиту протягом – 74-го дня)
14.	Прошивання аркушів статуту	Завідувач сектору	В	Протягом 28-го дня (у разі надси- лання запиту протягом – 75-го дня)
15.	Проставлення гербової печатки обласної державної адміністрації на записі, яким підтверджується реєстрація даного статуту та скріплення печаткою місця прошивання на останньому аркуші статуту	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 29-го дня (у разі надси- лання запиту протягом – 76-го дня)
16.	Повідомлення заявників про реєстрацію статуту (статуту у новій редакції) релігійної громади та видача документів	Завідувач сектору	В	Протягом 30-го дня (у разі надси- лання запиту протягом – 77-го дня)
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги		30 робочих днів. У разі надсилання запитів – 77 календарних днів		
Загальна кількість днів надання послуги		30 робочих днів. У разі надсилання запитів – 90 календарних днів		

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 16  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566ср

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  
фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Формування та реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
2.	Виготовлення шляхом сканування та внесення електронних копій документів до ЄДР	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
3.	Формування витягу з ЄДР	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
4.	Видача витягу з ЄДР заявнику у паперовому вигляді	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 17  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача документів, що містяться в реєстраційній справі  
юридичної особи - релігійної організації"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Формування та реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
2.	Виготовлення шляхом сканування та внесення електронних копій документів до ЄДР	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
3.	Виготовлення копій документів, що містяться в реєстраційній справі	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
4.	Видача копій документів, що містяться в реєстраційній справі	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**



Додаток 18  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
14 серпня 2020 року № 566-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Надання погоджень священнослужителям, релігійним проповідникам, наставникам, іншим представникам зарубіжних організацій, які є іноземними громадянами і тимчасово перебувають в Україні для проповідування релігійних віровчень, виконання релігійних обрядів та іншої канонічної діяльності"

### Кіровоградська обласна державна адміністрація

#### Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконус (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація клопотання	Головний спеціаліст відділу аналітичної та організаційної роботи (далі – Головний спеціаліст)	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача клопотання начальнику управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності облдержадміністрації (далі – Управління)	Головний спеціаліст	В	Протягом 1-го дня
3.	Накладання резолюції на клопотання	Начальник Управління	П	Протягом 1-2-го днів
4.	Опрацювання інформації, яка міститься у клопотанні та документах	Завідувач сектору у справах національностей та релігій (далі – Завідувач сектору)	В	Протягом 2-14-го днів
5.	За результатами розгляду, у випадках, коли необхідно отримати висновок - підготовка запиту до місцевої державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної,	Завідувач сектору	В	Протягом 15-20-го днів



1	2	3	4	5
	міської ради, Центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері релігії, а також до спеціалістів			
6.	Надходження відповідей на запит відмісцевої державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, Центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері релігії, спеціалістів	Місцеві державні адміністрації, виконавчі органи сільських, селищних, міських рад, центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері релігії, спеціалісти	У	Протягом 20-50-го днів (у разі надсилання їм запиту)
7.	За результатами опрацювання наданих матеріалів підготовка проекту погодження/ відмову у погодженні на здійснення релігійної діяльності іноземним громадянином	Завідувач сектору	В	Протягом 15-22-го днів (у разі надсилання запиту протягом – 50-66-го днів)
8.	Підписання погодження на здійснення релігійної діяльності іноземному громадянину	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 23-го дня (у разі надсилання запиту протягом – 72-го дня)
9.	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги	Завідувач сектору	В	Протягом 24-го дня (у разі надсилання запиту протягом – 77-го дня)
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги		24 робочих днів. У разі надсилання запитів – 77 календарних днів		
Загальна кількість днів надання послуги		30 робочих днів. У разі надсилання запитів – 90 календарних днів		

**Начальник управління  
комунікацій з громадськістю  
та інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ОСТАННІЙ**

