



**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ**

Н А К А З

20 травня 2024 року

м. Вінниця

№ 44

**Про затвердження інформаційних
та технологічних карток
адміністративних послуг, які
надаються управлінням у справах
національностей та релігій Вінницької
обласної військової адміністрації**

Відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 18 березня 2002 року «Про виконання функцій з реєстрації статутів (положень) релігійних громад» зі змінами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Управлінням у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації, а саме:

- інформаційну та технологічну картки державної реєстрації видачі документів, що містяться в реєстраційні справі юридичної особи-релігійної організації (додаються);
- інформаційну та технологічну картки державної реєстрації статуту (положення) релігійної громади (додаються);
- інформаційну та технологічну картки державної реєстрації змін до статуту (положення) релігійної громади (додаються);
- інформаційну та технологічну картки державної реєстрації рішення про припинення релігійної громади (додаються);
- інформаційну та технологічну картки державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) релігійної громади (додаються);
- інформаційну та технологічну картки державної реєстрації створення

комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) релігійної громади (додаються);

- інформаційну та технологічну картки державної реєстрації створення релігійної громади (у тому числі в результаті злиття, поділу) (додаються);

- інформаційну та технологічну картки державної реєстрації включення відомостей про релігійну громаду, 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 (додаються);

- інформаційну та технологічну картки державної реєстрації припинення релігійної громади в результаті її ліквідації (додаються);

- інформаційну та технологічну картки державної реєстрації змін до відомостей про релігійну громаду, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів (додаються);

- інформаційну та технологічну картки державної реєстрації припинення релігійної громади в результаті її реорганізації (додаються);

- інформаційну та технологічну картки офіційного погодження можливості здійснення проповідницької чи іншої канонічної діяльності, виконання релігійних обрядів священнослужителями, релігійними проповідниками, наставниками, іншими представниками зарубіжних релігійних організацій, які є іноземними громадянами (додаються).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ начальника управління від 28 квітня 2021 року «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням у справах національностей та релігій облдержадміністрації».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Ігор САЛЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44



Начальник управління

І.Салецький

05 2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація створення релігійної громади
(у тому числі в результаті злиття, поділу)

Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<i>Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1	Місцезнаходження	<i>м. Вінниця, Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради вул. Замостянська, 7
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. Прийом відвідувачів: – Вт. з 09.00 год. до 13.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 17.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: Час прийому відвідувачів: – Вт. з 08.30 год. до 12.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 16.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (0432) 66-12-70, 66-12-71 upr_relig@vin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації» Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України 18 листопада 2016 року № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» зі змінами Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 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 05.03.2012 за № 367/20680
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 11.02.2019 року № 103 «Про внесення змін та доповнень до Положення про управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 03.04.2013 року №135»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява щодо державної реєстрації юридичної особи; 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення засновників (засновника) про створення юридичної особи; 3. Установчий документ юридичної особи; 4. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; 5. Документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

		<p>формувань, визначені частиною четвертою статті 17, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>6. Документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p>7. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або один із таких документів тимчасове посвідчення громадянина України, паспортний документ іноземця, посвідчення особи без громадянства, посвідку на постійне або тимчасове проживання</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
	<i>У разі платності</i>	-
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 робочих годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень.</p> <p>У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії.</p> <p>Документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</p> <p>Порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи.</p> <p>Невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>Щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.</p>

14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа.</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
16	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44



Начальник управління

І.Салецький

05 2024 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**Державної реєстрації створення релігійної громади****(у тому числі в результаті злиття, поділу)**

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідаєльна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
2. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
3. Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
4. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи-релігійної організації, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
5. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням	Працівники відділу у	Управління у справах	У день відмови

виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	справах релігій управління	національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	
6. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації юридичної особи-релігійної організації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
7. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації юридичної особи.
8. Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії після постановки на облік .
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах
 національностей та релігій Вінницької обласної
 військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44



Начальник управління

І.Салецький

05

2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація включення відомостей про релігійну громаду, 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

Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
<p>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p>	
<p>Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</p>	
1	<p>Місцезнаходження</p>
<p>м. Вінниця, Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради вул. Замостянська, 7</p>	
2	<p>Інформація щодо режиму роботи</p>
<p>Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради.</p> <p>Прийом відвідувачів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вт. з 09.00 год. до 13.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 17.00 год. <p>Опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p>На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи:</p> <p>Час прийому відвідувачів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вт. з 08.30 год. до 12.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 16.00 год. <p>Опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>	

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (0432) 66-12-70, 66-12-71 upr_relig@vin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації» Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України 18 листопада 2016 року № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» зі змінами Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 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 05.03.2012 за № 367/20680
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 11.02.2019 року № 103 «Про внесення змін та доповнень до Положення про управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 03.04.2013 року №135»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Якщо статут релігійної організації зареєстрований до 1 січня 2013 року і в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань немає відомостей про це, їх треба зареєструвати. Для цього потрібно подати заяву до суб'єкта надання адміністративної послуги. У разі відсутності підстав для відмови приймається рішення про проведення державної реєстрації і відомості вносять до Реєстру.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для	1. Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру

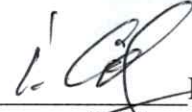
	отримання адміністративної послуги	<p>юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>2. Копія довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;</p> <p>3. Копія рішення уповноваженого органу релігійної організації про призначення керівника такої організації;</p> <p>4. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує повноваження представника</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>Для проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
	<i>У разі платності</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 робочих годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень.</p> <p>У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії.</p> <p>Документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</p> <p>Порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи.</p>

		<p>Невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>Щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
16	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44



Начальник управління  І.Салецький

05 2024 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Державної реєстрації включення відомостей про релігійну громаду, 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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідаєльна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
2. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
3. Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
4. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи-релігійної організації, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів

<p>5. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>У день відмови</p>
<p>6. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації юридичної особи-релігійної організації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>7. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління Єдиного державного реєстру</p>		<p>У день державної реєстрації юридичної особи.</p>
<p>8. Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі.</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії після постановки на облік згідно ст.13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань".</p>
<p>9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44



Начальник управління *[Signature]* І.Салецький

05 2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Державна реєстрація статуту (положення) релігійної громади**

Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<p><i>Територіальне відділення «Замостя»</i></p> <p>Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</p>
1.	Місцезнаходження центру адміністративних послуг	<p><i>м. Вінниця, Територіальне відділення «Замостя»</i></p> <p>Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради вул. Замостянська, 7</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру адміністративних послуг	<p><i>Територіальне відділення «Замостя»</i></p> <p>Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради.</p> <p style="text-align: center;">Приєм відвідувачів:</p> <p>– Вт. з 09.00 год. до 13.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 17.00 год.</p> <p style="text-align: center;">Опрацювання документів:</p> <p>– Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p style="text-align: center;">На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи:</p> <p style="text-align: center;">Час прийому відвідувачів:</p> <p>– Вт. з 08.30 год. до 12.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 16.00 год.</p> <p style="text-align: center;">Опрацювання документів:</p> <p>– Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб сайт центрів надання адміністративної послуги	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (0432) 66-12-70, 66-12-71 upr_relig@vin.gov.ua
----	---	--

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації» Закон України «Про адміністративну процедуру» (із змінами та доповненнями)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 18.03.2002 року № 83 «Про виконання функцій з реєстрації статутів (положень) релігійних громад» зі змінами; Розпорядження голови облдержадміністрації від 11.02.2019 року № 103 «Про внесення змін та доповнень до Положення про управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 03.04.2013 року №135»

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	ст. 8, 12, 13, 14 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» зі змінами та доповненнями
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для реєстрації статуту (положення) релігійної громади громадяни в кількості не менше десяти чоловік, які утворили її і досягли 18-річного віку, подають заяву та статут (положення) на реєстрацію до обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, а в Автономній Республіці Крим - до Ради міністрів Автономної Республіки Крим.</p> <p>До статуту (положення) релігійної громади на підтвердження відомостей, зазначених у ньому, додатково подаються належним чином засвідчені копії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рішення (витяг) про утворення релігійної громади, її найменування, затвердження керівних (виконавчих) органів - протокол загальних зборів віруючих громадян або установчого релігійного з'їзду, конференції тощо (далі-протокол загальних зборів). Зазначене рішення приймається у порядку, передбаченому статутом (положенням) релігійної громади та оформлюється згідно з внутрішніми настановами цієї релігійної громади; 2. Документ про право власності чи користування приміщенням або письмової згоди власника приміщення на надання адреси за місцезнаходженням

		<p>релігійної організації, зазначеним у статуті (положенні) релігійної громади.</p> <p>3. У необхідних випадках орган, який здійснює реєстрацію статутів (положень) релігійних організацій, може зажадати висновок місцевої державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, а також спеціалістів. У цьому разі рішення про реєстрацію статутів (положень) релігійних організацій приймається у тримісячний термін.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу до Територіального відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адмін послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Термін надання адміністративної послуги	<p>Протягом 30 календарних днів</p> <p>У необхідних випадках суб'єкт надання адміністративних послуг може зажадати висновок місцевої державної адміністрації, сільської, селищної, міської ради, а також спеціалістів. У цьому разі рішення про реєстрацію статутів (положень) релігійних громад приймається у тримісячний термін, з повідомленням про це заявників.</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>ст. 14, 15 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації»</p> <p>1. Якщо статут (положення) суперечить чинному законодавству, а релігійна громада, посилаючись на свої внутрішні документи (настанови), відмовляється привести його у відповідність з законодавством.</p> <p>2. Якщо діяльність релігійної громади суперечить чинному законодавству, а релігійна організація, посилаючись на поважні для неї причини, відмовляється підпорядковуватись встановленому у державі порядку.</p> <p>3. У разі неповного переліку документів, визначеного у статті 12, 14 Закону України, та/або оформлення їх без дотримання встановлених вимог, відсутності у статуті (положенні) релігійної громади відомостей,</p>

		встановлених статтею 12 Закону України, релігійній громаді пропонується у межах строків, встановлених Законом, усунути виявлені недоліки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Видача 1-го екземпляру зареєстрованого статуту, наказу та повідомлення про реєстрацію статуту релігійної громади.</p> <p>У разі якщо релігійна громада не усунула виявлені недоліки протягом встановлених строків, всі документи, які надійшли, крім заяви про реєстрацію статуту (положення) релігійної організації (змін до них), повертаються їм супровідним листом із роз'ясненням причин такого повернення.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради: м.Вінниця, вул. Замостянська,7
16.	Примітка	Зразки заяв та перелік документів розміщені на веб-сайті Вінницької обласної державної адміністрації, на веб-сторінці управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44



Начальник управління

I.Салецький

2024 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**Державна реєстрація статуту (положення) релігійної громади**

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
Прийом, перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви релігійної громади	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
Передача пакету документів релігійної громади до управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
Реєстрація заяви релігійної громади у базі реєстрації вхідної кореспонденції управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації та передача начальнику управління для накладення резолюції	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
Повідомлення учасників про початок адміністративного провадження	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
Розгляд документів відповідальними виконавцями управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації та підготовка службової записки	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 10 днів
Підготовка проекту наказу та повідомлення начальника управління у справах	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та	Протягом 1 дня

<p>національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації про реєстрацію статуту релігійної громади</p>		<p>релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	
<p>Візування проекту наказу начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації виконавцями та іншими посадовими особами, функціональними обов'язками яких передбачено вчинення таких дій</p> <p>Підписання наказу, статуту релігійної громади та, повідомлення начальником управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації</p> <p>Внесення змін до мережі релігійних організацій Вінницької області</p> <p>Реєстрація повідомлення про реєстрацію статуту релігійної громади</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>Протягом 1 дня</p>
<p>Передача пакету документів до Територіального відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>Протягом 1 дня</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44



Начальник управління *I. Салецький* І.Салецький

05 2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до статуту (положення) релігійної громади
Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центру адміністративних послуг	м. Вінниця, Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради вул. Замостянська, 7
2.	Інформація щодо режиму роботи центру адміністративних послуг	Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. Прийом відвідувачів: – Вт. з 09.00 год. до 13.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 17.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: Час прийому відвідувачів: – Вт. з 08.30 год. до 12.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 16.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб сайт центрів надання адміністративної послуги	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (0432) 66-12-70, 66-12-71 upr_relig@vin.gov.ua
----	--	--

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації» Закон України «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 18.03.2002 року № 83 «Про виконання функцій з реєстрації статутів (положень) релігійних громад» зі змінами; Розпорядження голови облдержадміністрації від 11.02.2019 року № 103 «Про внесення змін та доповнень до Положення про управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 03.04.2013 року №135»

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	ст. 8, 12, 13, 14 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за підписом керівника або уповноваженого представника релігійної громади; 2. Статут (положення) релігійної громади у новій редакції у 3-ох примірниках; <p>До статуту (положення) релігійної громади у новій редакції додатково подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, визначеному у чинному на момент внесення змін статуті (положенні), із зазначенням списку учасників цих зборів; 4. Оригінал чи належним чином засвідчена копія документа про право власності чи користування приміщенням або письмової згоди власника приміщення на надання адреси за місцезнаходженням релігійної громади, зазначеним у статуті (положенні); 5. 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, зазначеної в

		<p>статуті (положенні).</p> <p>6. У необхідних випадках орган, який здійснює реєстрацію статутів (положень) релігійних організацій, може зажадати висновок місцевої державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, а також спеціалістів. У цьому разі рішення про реєстрацію статутів (положень) релігійних організацій приймається у тримісячний термін.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу до Територіального відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адмін послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Термін надання адміністративної послуги	<p>Протягом 30 календарних днів</p> <p>У необхідних випадках суб'єкт надання адміністративних послуг може зажадати висновок місцевої державної адміністрації, сільської, селищної, міської ради, а також спеціалістів. У цьому разі рішення про реєстрацію статутів (положень) релігійних громад приймається у тримісячний термін, з повідомленням про це заявників.</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>ст. 14, 15 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Якщо статут (положення) суперечить чинному законодавству, а релігійна громада, посилаючись на свої внутрішні документи (настанови), відмовляється привести його у відповідність з законодавством. 2. Якщо діяльність релігійної громади суперечить чинному законодавству, а релігійна організація, посилаючись на поважні для неї причини, відмовляється підпорядковуватись встановленому у державі порядку. 3. У разі неповного переліку документів, визначеного у статті 12, 14 Закону України, та/або оформлення їх без дотримання встановлених вимог, відсутності у статуті (положенні) релігійної громади відомостей, встановлених статтею 12 Закону України, релігійній громаді пропонується у межах строків,

14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Видача 1-го екземпляру зареєстрованого статуту, наказу та повідомлення про реєстрацію статуту релігійної громади.</p> <p>У разі якщо релігійна громада не усунула виявлені недоліки протягом встановлених строків, всі документи, які надійшли, крім заяви про реєстрацію статуту (положення) релігійної організації (змін до них), повертаються їм супровідним листом із роз'ясненням причин такого повернення.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради: м.Вінниця, вул. Замостянська,7
16.	Примітка	Зразки заяв та перелік документів розміщені на веб-сайті Вінницької обласної військової адміністрації, на вебсторінці Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44



Начальник управління *I. Салєцький* І.Салєцький

05 2024 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**Державної реєстрації змін до статуту (положення) релігійної громади**

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом, перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви релігійної громади	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
2. Передача пакету документів релігійної громади до Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
3. Реєстрація заяви релігійної громади у базі реєстрації вхідної кореспонденції Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації та передача начальника Управління для накладення резолюції	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
4. Накладення відповідної резолюції начальником Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
5. Повідомлення учасників про початок адміністративного провадження	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
6. Розгляд документів відповідальними виконавцями Управління у справах національностей та релігій Вінницької	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та	Протягом 10 днів

обласної військової адміністрації та підготовка службової записки		релігій Вінницької обласної військової адміністрації	
7. Підготовка проекту наказу та повідомлення начальника Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації про реєстрацію статуту релігійної громади	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
8. Візування проекту наказу начальника Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації виконавцями та іншими посадовими особами, функціональними обов'язками яких передбачено вчинення таких дій Підписання наказу, статуту релігійної громади та, повідомлення начальником Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації Внесення змін до мережі релігійних організацій Вінницької області Реєстрація повідомлення про реєстрацію статуту релігійної громади	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
9. Передача пакету документів до Територіального відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня

ЗАТВЕРДЖЕНО



Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року №

44

МП

Начальник управління

І.Салецький

05 2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація змін до відомостей про релігійну громаду, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів
Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<i>Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1 Місцезнаходження	<i>м. Вінниця, Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради вул. Замостянська, 7
2 Інформація щодо режиму роботи	<i>Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. Прийом відвідувачів: – Вт. з 09.00 год. до 13.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 17.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: Час прийому відвідувачів: – Вт. з 08.30 год. до 12.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 16.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (0432) 66-12-70, 66-12-71 upr_relig@vin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації» Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України 18 листопада 2016 року № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» зі змінами Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 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 05.03.2012 за № 367/20680
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 11.02.2019 року № 103 «Про внесення змін та доповнень до Положення про управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 03.04.2013 року №135»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів)

юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою.

3. Документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою.

4. Установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі.

5. Примірник оригіналу (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.

6. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;

7. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена, та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;

8. Заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування.

У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або один із таких документів: тимчасове посвідчення громадянина України, паспортний документ іноземця, посвідчення особи без

		громадянства, посвідку на постійне або тимчасове проживання
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна адміністративна послуга
	<i>У разі платності</i>	
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». Постанова КМУ від 25.12.2015 №1133 "Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки" пункти 1-4
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу – релігійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати. У подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів. У п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	ГУК у Він.обл./м.Вінниця/22010300, код ЄДРПОУ 37979858, р/р UA138999980314050501000002856 в Казначейство України (ЕАП), МФО 89998 ГУК у Він.обл./м.Вінниця/22012900, код ЄДРПОУ 37979858 р/р UA218999980314040540000002856 в Казначейство України (ЕАП), МФО 89998 плата за скорочення термінів державної реєстрації

12	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться протягом 24 робочих годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень.</p> <p>У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії.</p> <p>Документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</p> <p>Порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи.</p> <p>Невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>Щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</p> <p>Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа.</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
16	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року №

Начальник управління  І.Салецький

05 2024 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**Державна реєстрація змін до відомостей про релігійну громаду, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів**

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідаць на особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
2. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
3. Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
4. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи-релігійної організації, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших

			реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
5. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	У день відмови
6. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації юридичної особи-релігійної організації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
7. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації юридичної особи.
8. Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії після постановки на облік.
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44

Начальник управління *І.Салецький*
05 2024 р.**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Державна реєстрація видачі документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи-релігійної організації**Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
<i>Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	
1	Місцезнаходження
<i>м. Вінниця, Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради вул. Замостянська, 7	
2	Інформація щодо режиму роботи
<i>Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. Прийом відвідувачів: – Вт. з 09.00 год. до 13.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 17.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: Час прийому відвідувачів: – Вт. з 08.30 год. до 12.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 16.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.	

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб сайт	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (0432) 66-12-70, 66-12-71 upr_relig@vin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації» Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 №1657/5 "Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань". Наказ Міністерства юстиції України 18 листопада 2016 року № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 11.02.2019 року № 103 «Про внесення змін та доповнень до Положення про управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 03.04.2013 року №135»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); 2. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. <p>Під час прийняття запиту заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p>

		<p>У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платне надання
	<i>У разі платності</i>	
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 платну адміністративну послугу	<p>0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за надання виписки для проставлення апостилю та витягу в паперовій формі;</p> <p>0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за надання документа в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі;</p> <p>75 відсотків плати, встановленої цією частиною за надання відповідного документа в паперовій формі - за надання витягу в електронній формі та документа в електронній формі, що міститься в реєстраційній справі.</p>
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	ГУК у Він.обл./м.Вінниця/22012700, код ЄДРПОУ 37979858, р/р UA488999980333259300041002856 в Казначейство України (ЕАП), МФО 89998
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання послуги, або плата внесена не в повному обсязі
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
16	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44



Начальник управління

І.Салецький

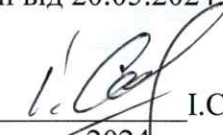
05 2024 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Державна реєстрація видачі документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи-релігійної організації

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Формування та друк запиту, на якому заявник проставляє власний підпис за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ньому.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
2. Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі з присвоєнням йому за допомогою програмних засобів вхідного номера, що є відповідним кодом доступу та фіксацією дати й часу його реєстрації.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
3. Виготовлення копій документів та видача їх заявнику, з проставленням заявником власного підпису та дати отримання на відповідному запиті.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4. Видача копій документів, з проставленням заявником власного підпису та дати отримання на відповідному запиті.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.



Начальник управління  І.Салецький
05 2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) релігійної громади
Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1 Місцезнаходження	м. Вінниця, Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради вул. Замостянська, 7
2 Інформація щодо режиму роботи	Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. Приєм відвідувачів: – Вт. з 09.00 год. до 13.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 17.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: Час прийому відвідувачів: – Вт. з 08.30 год. до 12.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 16.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб сайт	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (0432) 66-12-70, 66-12-71 upr_relig@vin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації» Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України 18 листопада 2016 року № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» зі змінами. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 09.02.2016 за № 200/28330
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 11.02.2019 року № 103 «Про внесення змін та доповнень до Положення про управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 03.04.2013 року №135»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; примірник оригіналу (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. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в

		Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного

		<p>державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
16	Примітка	



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) релігійної громади

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
2. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
3. Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
4. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи-релігійної організації, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів

<p>5. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>У день відмови</p>
<p>6. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації юридичної особи-релігійної організації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>7. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.</p>	<p>Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру</p>		<p>У день державної реєстрації юридичної особи.</p>
<p>8. Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі.</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії після постановки на облік .</p>
<p>9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44



Начальник управління *І.Салецький*

05 2024 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**Державної реєстрації припинення релігійної громади в результаті її ліквідації**

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
2. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
3. Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
4. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи-релігійної організації, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів

5. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	У день відмови
6. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації юридичної особи-релігійної організації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
7. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації юридичної особи.
8. Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації облдержадміністрації	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії після постановки на облік".
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44



Начальник управління

I.Салецький

2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення релігійної громади в результаті її ліквідації
Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
<p>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p><i>Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</p>	
1	<p>Місцезнаходження</p> <p><i>м. Вінниця, Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради вул. Замостянська,7</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p><i>Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради.</p> <p>Приєм відвідувачів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вт. з 09.00 год. до 13.00 год. - Чт. з 14.00 год. до 17.00 год. <p>Опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год - Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. - Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p>На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи:</p> <p>Час прийому відвідувачів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вт. з 08.30 год. до 12.00 год. - Чт. з 14.00 год. до 16.00 год. <p>Опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год - Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. - Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб сайт	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (0432) 66-12-70, 66-12-71 upr_relig@vin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації»; Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України 18 листопада 2016 року № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» зі змінами. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 09.02.2016 за № 200/28330.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 11.02.2019 року № 103 «Про внесення змін та доповнень до Положення про управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 03.04.2013 року №135»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації 2. Довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. <p>Якщо документи подаються особисто, 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).</p>

		Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
	<i>У разі платності</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 робочих годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень.</p> <p>У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії.</p> <p>Документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</p> <p>Порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи.</p> <p>Невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону.</p> <p>Документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <ul style="list-style-type: none"> раніше строку, встановленого цим Законом; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має не закриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації

		<p>здійснюється відповідно до <u>Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб"</u>;</p> <p>щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутні відомості про узгодження плану реорганізації юридичної особи;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, що припиняється в результаті ліквідації, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
16	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44



Начальник управління

І.Салецький

2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація припинення релігійної громади в результаті її реорганізації
Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<i>Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1 Місцезнаходження	<i>м. Вінниця, Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради вул. Замостянська, 7
2 Інформація щодо режиму роботи	<i>Територіальне відділення «Замостя»</i> Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. Прийом відвідувачів: – Вт. з 09.00 год. до 13.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 17.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: Час прийому відвідувачів: – Вт. з 08.30 год. до 12.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 16.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб сайт	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (0432) 66-12-70, 66-12-71 upr_relig@vin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації» Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України 18 листопада 2016 року № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» зі змінами. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 09.02.2016 за № 200/28330.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 11.02.2019 року № 103 «Про внесення змін та доповнень до Положення про управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 03.04.2013 року №135»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу - у разі припинення релігійної громади в результаті поділу. 3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта - у разі припинення юридичної особи в результаті злиття або приєднання. <p>Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення юридичної особи складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання) або розподільчий баланс (у разі поділу), який затверджується учасниками релігійної громади або органом, який прийняв рішення про її припинення.</p>

		<p>Передавальний акт (у разі злиття, приєднання) та розподільчий баланс (у разі поділу) релігійної громади повинні відповідати вимогам, встановленим законом (має містити положення про правонаступництво щодо майна, прав та обов'язків юридичної особи, що припиняється шляхом поділу, стосовно всіх її кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспорується сторонами).</p> <p>4. Довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, - у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання.</p> <p>5. Документи для державної реєстрації створення релігійної організації/релігійних громад - у разі припинення релігійної громади в результаті злиття або поділу.</p> <p>6. Документи для державної реєстрації змін до відомостей про релігійну громаду, що містяться в Єдиному державному реєстрі, - у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, 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). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
	<i>У разі платності</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 робочих годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень.</p> <p>У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії.</p> <p>Документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</p> <p>Порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи.</p> <p>Невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону.</p> <p>Документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <ul style="list-style-type: none"> раніше строку, встановленого цим Законом; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має не закриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду; в Єдиному державному реєстрі відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання або поділу; щодо юридичної особи - емітента цінних паперів, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб"; щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутні відомості про узгодження плану реорганізації юридичної особи; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті ліквідації, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;

		щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство;
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
16	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44



Начальник управління І.Салецький

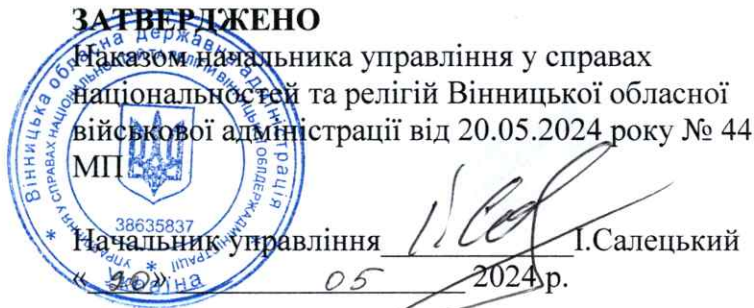
05 2024 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Державна реєстрація припинення релігійної громади в результаті її реорганізації
Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
2. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
3. Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день надходження заяви.
4. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи-релігійної організації, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
5. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного	Працівники відділу у	Управління у справах національностей та	У день відмови

переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	справах релігій управління	релігій Вінницької обласної військової адміністрації	
6. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації юридичної особи-релігійної організації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
7. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації юридичної особи.
8. Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії після постановки на облік.
9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація рішення про припинення релігійної громади
 Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центру адміністративних послуг	м. Вінниця, Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради вул. Замостянська, 7
2.	Інформація щодо режиму роботи центру адміністративних послуг	Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. Приєм відвідувачів: – Вт. з 09.00 год. до 13.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 17.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: Час прийому відвідувачів: – Вт. з 08.30 год. до 12.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 16.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб сайт центрів надання адміністративної послуги	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (0432) 66-12-70, 66-12-71 upr_relig@vin.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації» Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 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 09.02.2016 за № 200/28330;
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 18.03.2002 року № 83 «Про виконання функцій з реєстрації статутів (положень) релігійних громад» зі змінами; Розпорядження голови облдержадміністрації від 11.02.2019 року № 103 «Про внесення змін та доповнень до Положення про управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 03.04.2013 року №135»

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	ст. 8, 12, 13, 14, 16 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Відповідно до Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації»: Діяльність релігійної громади може бути припинено у зв'язку з її реорганізацією (поділом, злиттям, приєднанням) або ліквідацією. Реорганізація або ліквідація релігійної громади здійснюється відповідно до її власних настанов. Реєстрація статутів (положень) новоутворених після реорганізації релігійних громад здійснюється у порядку, встановленому ст.14 Закону України У разі порушення релігійною громадою, що є юридичною особою, положень Закону України та інших законодавчих актів України її діяльність може бути припинено також за рішенням суду. Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»: 1.Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи. 2.Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія)

		<p>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.Примірник оригіналу (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>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу до Територіального відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адмін послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Термін надання адміністративної послуги	<p>Відповідно до Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації»:</p> <p>Протягом 30 календарних днів</p> <p>Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»:</p> <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 робочих годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Відповідно до Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації»:</p> <p>ст. 14, 15 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Якщо статут (положення) суперечить чинному законодавству, а релігійна громада, посилаючись на свої внутрішні документи (настанови), відмовляється привести його у відповідність з законодавством. 2. Якщо діяльність релігійної громади суперечить чинному законодавству, а релігійна організація, посилаючись на поважні для неї причини, відмовляється підпорядковуватись встановленому у державі порядку. 3. У разі неповного переліку документів, визначеного у статті 12, 14 Закону України, та/або оформлення їх без дотримання встановлених вимог, відсутності у статуті (положенні) релігійної громади відомостей, встановлених статтею 12 Закону України, релігійній громаді пропонується у межах строків, встановлених Законом, усунути виявлені недоліки. <p>Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»:</p> <p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень.</p> <p>У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії.</p> <p>Документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради: м.Вінниця, вул. Замостянська,7
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Державна реєстрація рішення про припинення релігійної громади

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом, перевірка повноти пакету документів, необхідних для початку процедури припинення та реєстрація заяви релігійної громади для проведення припинення. Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В _____ день надходження заяви.
2. Передача пакету документів релігійної громади до управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В _____ день надходження заяви.
3. Реєстрація заяви релігійної громади у базі реєстрації вхідної кореспонденції управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації та передача начальнику управління для накладення резолюції	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	В _____ день надходження заяви.
4. Накладення відповідної резолюції начальником управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових

			днів.
<p>5. Розгляд документів відповідальними виконавцями управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації.</p> <p>Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи-релігійної організації, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.</p>	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 24 робочих годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
<p>6. Опрацювання матеріалів справи та підготовка проекту наказу та повідомлення начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом
<p>7. Візування проекту наказу начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації виконавцями та іншими посадовими особами, функціональними обов'язками яких передбачено вчинення таких дій</p> <p>Підписання наказу та повідомлення начальником управління</p> <p>Внесення змін до мережі релігійних організацій Вінницької області</p> <p>Повідомлення про відмову у початку процедури припинення державної реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.</p>	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом одного дня
<p>8. Передача пакету документів до Територіального відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</p>	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької	Протягом 24 робочих годин після надходження

<p>Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про початок процедури припинення юридичної особи-релігійної організації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації</p>		<p>обласної військової адміністрації</p>	<p>документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.</p>
<p>9. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>



Начальник управління *І. Салецький*
« 05 2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Офіційне погодження можливості здійснення проповідницької чи іншої канонічної діяльності, виконання релігійних обрядів священнослужителями, релігійними проповідниками, наставниками, іншими представниками зарубіжних релігійних організацій, які є іноземними громадянами

Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

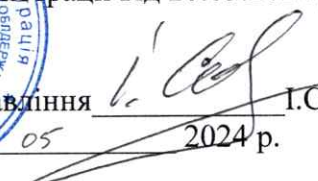
Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<i>Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</i>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	<i>м. Вінниця, Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради вул. Замостянська, 7</i>
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради.</i> Приєм відвідувачів: – Вт. з 09.00 год. до 13.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 17.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: Час прийому відвідувачів: – Вт. з 08.30 год. до 12.00 год. – Чт. з 14.00 год. до 16.00 год. Опрацювання документів: – Пн, Ср. Пт. з 09.00 год. до 18.00 год – Вт. з 14.00 год. до 18.00 год. – Чт. з 09.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (0432) 66-12-70, 66-12-71 upr_relig@vin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації» Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» Закон України «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 01.03.2017 №118 «Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	ст. 24 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява релігійної громади, яка запрошує священнослужителя, релігійного проповідника, наставника, місіонера, іншого представника зарубіжних релігійних організацій. Перелік документів до заяви: 1. 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; 2. У разі продовження терміну здійснення релігійної діяльності у релігійній громаді, подається копія посвідки на тимчасове проживання в Україні; 3. Протокол загальних зборів, у якому відображено рішення релігійної громади про запрошення священнослужителя, релігійного проповідника, наставника, місіонера, іншого представника зарубіжних релігійних організацій;. 4. Копія виписки (свідоцтва) про державну реєстрацію юридичної особи (засвідчує факт набуття релігійною громадою статусу юридичної особи).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Особисто або через довірену особу до Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг

	послуги	«Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адмін послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Термін надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах, поданих релігійною громадою, недостовірних відомостей. 2. Невідповідність поданих документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача релігійній громаді погодження на здійснення релігійної діяльності священнослужителем, релігійним проповідником, наставником, місіонером, іншим представником зарубіжних релігійних організацій.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Територіальне відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 20.05.2024 року № 44
МП

Начальник управління  І.Салецький
05 2024 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

Офіційне погодження можливості здійснення проповідницької чи іншої канонічної діяльності, виконання релігійних обрядів священнослужителями, релігійними проповідниками, наставниками, іншими представниками зарубіжних релігійних організацій, які є іноземними громадянами

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
Прийом, перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви, суб'єкта звернення	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
Передача пакету документів суб'єкта звернення до управління у справах національностей та релігій Вінницької ОВА	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції управління у справах національностей та релігій Вінницької ОВА та передача начальнику управління для накладення резолюції	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
Накладення відповідної резолюції начальником управління у справах національностей та релігій Вінницької о ОВА	Начальник управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 1 дня
Розгляд та опрацювання відповідальними виконавцями управління у справах національностей та релігій Вінницької ОВА	Працівники відділу у справах релігій управління	Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації	Протягом 10 днів

<p>Підготовка проекту погодження управління у справах національностей та релігій Вінницької ОВА на здійснення релігійної діяльності іноземним громадянином</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>Протягом 1 дня</p>
<p>Підписання погодження на здійснення релігійної діяльності священнослужителем, релігійним проповідником, наставником місіонером, іншим представником зарубіжних релігійних організацій</p> <p>Реєстрація погодження у баз реєстрації вихідної кореспонденції управління у справах національностей та релігій Вінницької ОВА</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>Протягом 1 дня</p>
<p>Передача пакету документів до Територіального відділення «Замостя» Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення</p>	<p>Працівники відділу у справах релігій управління</p>	<p>Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації</p>	<p>Протягом 1 дня</p>