ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

24.03.2020 № 208/0/5-20

(у редакції розпорядження голови обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи – релігійної організації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративних послуг | вул. Винниченка, 14, м. Львів, 79008 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративних послуг | понеділок - четвер з 09.00 до 18.00 год  п’ятниця з 09.00 до 16.45 год  перерва з 13.00 до 13.45 год  вихідні дні - субота, неділя, святкові та  неробочі дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративних послуг | Телефон.: (032) 2999 262  адреса електронної пошти відділу у справах релігій та національностей департаменту з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації:  [religya\_naz@ukr.net](mailto:religya_naz@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства юстиції України:   * від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; * 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» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи необхідно:   * подати запит про надання витягу за формою, затвердженою наказом 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» (додаток 3); * надати документ, що підтверджує внесення плати за надання документів, що містяться в реєстраційній справі; * надати документ, що засвідчує особу заявника; * у разі подання запиту уповноваженою на те особою, подається документ, що підтверджує її повноваження. Справжність підписів на такому документі нотаріально засвідчується з обов’язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу.  У разі подання документів представником додатково надається нотаріально посвідчена довіреність |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Сплачується адміністративний збір |
| **У разі платності адміністративної послуги:** | | |
| 11 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закони України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; «Про Державний бюджет України» |
| 11.1 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративний збір сплачується у розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом 01.01 календарного року, в якому проводиться державна реєстрація, та округлюється до найближчих 10 гривень - за паперову форму документа;  Плата справляється за кожен отриманий документ |
| 11.2 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Плата вноситься на розрахункові рахунки Головного управління Державної казначейської служби України у Львівській області за кодами бюджетної класифікації |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Упродовж 24 годин крім вихідних та святкових днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність документа про сплату адміністративного збору. 2. Плата внесена не в повному обсязі 3. Відсутність або невідповідність документів вимогам чинного законодавства |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання заявником документів, що містяться в реєстраційній справі |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу.  У разі подання документів представником додатково подається нотаріально посвідчена довіреність |

**Директор департаменту з питань**

**культури, національностей та**

**релігії облдержадміністрації І. ГАВРИЛЮК**