ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з надання 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 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 адміністративної послуги | Телефон: (0322) 2999 262  адреса електронної пошти відділу релігій та національностей департаменту з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації:  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 правовий статус іноземців та осіб без громадянства» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Вимоги до організації роботи з оформлення віз для в’їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію  затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України 30.10.2017 № 469/897/605, зареєстровані в Міністерстві  юстиції України 24.11.2017 за № 1432/31300 |
| 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 | Заява релігійної громади, яка запрошує священнослужителя, релігійного проповідника, наставника, місіонера, іншого представника зарубіжних релігійних організацій.  Перелік документів до заяви:   1. копії 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) |
| 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 | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Впродовж 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 | Надання релігійній громаді погодження на здійснення релігійної діяльності священнослужителем, релігійним проповідником, наставником, місіонером, іншим представником зарубіжних релігійних організацій або відмова у наданні адміністративної послуги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу.  У разі подання документів представником додатково надається нотаріально посвідчена довіреність |

**Заступник директора –**

**начальник управління культури**

**департаменту з питань**

**культури, національностей та**

**релігій облдержадміністрації Т. ПЛУГАТОР**