|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказом управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської облдержадміністраціївід 02.05.2023 № 23 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

 **Реєстрація припинення дії статуту (положення) релігійної громади**

Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації та/або Центри надання адміністративних послуг Дніпропетровської області

(за згодою)

|  |
| --- |
| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги |
| 123 | Місцезнаходження Інформація щодо режиму роботиТелефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  | Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації 49044, м. Дніпро, вул. Ливарна, 10, тел.: (056) 732-48-99; електронна пошта: religion@adm.dp.gov.uaweb-сайт: <https://adm.dp.gov.ua/ua>,Режим роботи: З понеділка по четвер з 09.00 до 18.00, п’ятниця з 09.00 до 16.45 обідня перерва з 13.00 до 13.45  Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра: Відділ ЦНАП “Лівобережний”просп. Слобожанський, буд. 32Д, 2-й поверх ТРЦ "Наша Правда", м. Дніпро,, 49081тел.: (099) 602-10-02, (068) 237-52-76 Електронна пошта: dnepr-cnap@ukr.net, adminposlug@dniprorada.gov.ua Веб-сторінка: <http://cnap.dniprorada.gov.ua/>Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра: Відділ ЦНАП “Правобережний”вул. Марії Кюрі, 5 (ТРЦ «NEO PLAZA»), 2 поверх, м. Дніпро, 49000тел: (099) 203-09-25, (097) 807-37-07Електронна пошта: dnepr-cnap@ukr.net, adminposlug@dniprorada.gov.ua Веб-сторінка: <http://cnap.dniprorada.gov.ua/>Режим роботи: З понеділка по четвер з 09.00 до 18.00, п’ятниця з 09.00 до 16.45   |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України “Про місцеві державні адміністрації” від 09.04.1999 № 586-XIV, Закон України “Про свободу совісті та релігійні організації” від 23.04.1991 № 987-XII (зі змінами) , Закон України “Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 № 5203-VI (зі змінами),Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (зі змінами) від 15.05.2003 № 755. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги»-від 30.01.2013 № 44. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника релігійної громади (далі – заявник) |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява за підписом керівника та 10 осіб-засновників релігійної громади у 2-х примірниках;2) Протокол загальних зборів релігійної громади з рішенням про припинення дії статуту (положення) релігійної громади;3) Оригінал чи належним чином засвідчена копія чинної на дату подання документів редакції Статуту (положення) релігійної громади.4) Оригінал свідоцтва, виданого органом реєстрації (якщо таке видавалося). |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. |
| 10. | Безоплатно  |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | у разі подання до обласної державної адміністрації неповного переліку документів  |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація припинення дії статуту (положення);отримання копії розпорядження з відміткою про реєстрацію припинення дії статуту (положення) релігійної громади |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Видача заявникові особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) |

Начальник управління Наталія ПЕРШИНА