

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

обласної військової адміністрації

07.12.2022 № 678/0/5-22/BA

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01097**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація статуту (положення) релігійної громади**

**Департамент з питань культури, національностей та релігій  
Львівської обласної державної адміністрації**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У, П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Реєстрація заяви та прийом документів, які подаються для реєстрації статуту (положення) релігійної організації та перевірка повноти документів згідно з переліком	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	У день надходження документів
2.	Передача документів уповноваженій особі департаменту культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 – 3 днів
3.	Опрацювання та перевірка наданої документації	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 – 90 днів
4.	У разі необхідності – надсилання листа з відповідними зауваженнями для доопрацювання або надсилання запиту про надання відповідного висновку районними державними	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 – 90 днів

	адміністраціями, міськвиконками, виконавчими комітетами місцевих рад (ТГ).			
5.	Підготовка проекту розпорядження про реєстрацію статуту релігійної організації	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 – 90 днів
6.	Візування проекту розпорядження голови облдержадміністрації	1. Директор департаменту з питань культури, національностей та релігій. 2. Начальник адміністративного управління. 3. Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції. 4. Начальник юридичного управління. 5. Керівник апарату обласної державної адміністрації. 6. Заступник голови обласної державної адміністрації. 7. Перший заступник голови обласної державної адміністрації.	П	Протягом 3 – 90 днів
7.	Підписання розпорядження	Голова обласної державної адміністрації	3	Протягом 3 – 90 днів
8.	Передача у ЦНАП та оприлюднення на офіційному веб-сайті Львівської обласної державної адміністрації рішення про реєстрацію статуту релігійної організації	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 – 90 днів

9.	Видача уповноваженій особі релігійної організації двох примірників статуту та копії розпорядження про реєстрацію статуту релігійної організації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	3 90 днів
Загальна кількість днів надання послуги				90 днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				90 днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**Директор департаменту з питань  
культури, національностей та  
релігій облдержадміністрації**



**Ірина ГАВРИЛЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

обласної військової адміністрації

07.12.2022 № 678/0/5-22 BA

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01098**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація статуту (положення) релігійної громади у новій редакції**

**Департамент з питань культури, національностей та релігій  
Львівської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви та прийом документів, які подаються для реєстрації статуту (положення) релігійної організації у новій редакції та перевірка повноти документів згідно переліку	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	У день надходження документів
2.	Передача документів уповноваженій особі департаменту культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 – 3 днів
3.	Опрацювання та перевірка наданої документації	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 – 90 днів
4.	У разі необхідності – надсилання листа з відповідними зауваженнями для доопрацювання або надсилання запиту про	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної	В	Протягом 3 – 90 днів

	надання відповідного висновку районними державними адміністраціями, міськвиконкомами, виконавчими комітетами місцевих рад (ТГ).	адміністрації		
5.	Підготовка проекту розпорядження про реєстрацію статуту релігійної організації у новій редакції	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 – 90 днів
6.	Візування проекту розпорядження голови облдержадміністрації	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Директор департаменту з питань культури, національностей та релігій.</li> <li>2. Начальник адміністративного управління.</li> <li>3. Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції.</li> <li>4. Начальник юридичного управління.</li> <li>5. Керівник апарату обласної державної адміністрації.</li> <li>6. Заступник голови обласної державної адміністрації.</li> <li>7. Перший заступник голови обласної державної адміністрації.</li> </ol>	П	Протягом 3 – 90 днів
7.	Підписання розпорядження	Голова обласної державної адміністрації	З	Протягом 3 – 90 днів
8.	Передача у ЦНАП та	Уповноважена особа	В	Протягом 3 – 90

	оприлюднення на офіційному веб-сайті Львівської обласної державної адміністрації рішення про реєстрацію статуту релігійної організації у новій редакції	департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації		днів
9.	Видача уповноваженій особі релігійної організації двох примірників статуту та копії розпорядження голови про реєстрацію статуту релігійної організації чи статуту у новій редакції	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	3 90 днів
Загальна кількість днів надання послуги				90 днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				90 днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**Директор департаменту з питань культури, національностей та релігій облдержадміністрації**



**Ірина ГАВРИЛЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

обласної військової адміністрації

07.12.2022

№ 678/0/5-22/3А

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01152**

**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**

**Департамент з питань культури, національностей та релігій  
Львівської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація клопотання, яке подається для отримання офіційного погодження	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	У день надходження документа
2.	Передача клопотання уповноваженій особі департаменту культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 – 3 днів
3.	Опрацювання та перевірка клопотання	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 – 30 днів
4.	У разі негативного результату – підготовка	Уповноважена особа департаменту з	В	Протягом 3 – 30 днів

	листа з відповідними зауваженнями для доопрацювання. У разі позитивного результату – підготовка офіційного погодження	питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації		
8.	Передача у ЦНАП	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 – 30 днів
9.	Видача підготовленого офіційного погодження керівнику релігійної громади чи уповноваженій особі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	3 30 днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**Директор департаменту з питань культури, національностей та релігій облдержадміністрації**



**Ірина ГАВРИЛЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

обласної військової адміністрації

07.12.2022 № 678/0/5-22 BA

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01103**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація включення відомостей про релігійну громаду, статут якої зареєстровано до 1 січня 2013 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

**Департамент з питань культури, національностей та релігій  
Львівської обласної державної адміністрації**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У, П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом та перевірка документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
2.	Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
3.	Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа	В	Невідкладно з моменту звернення заявника

	реєстрації та прийняття рішення про державну реєстрацію	департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації		
4.	Передача документів уповноваженій особі департаменту культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	При наявності підстав для зупинення розгляду або відмови, формування повідомлення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6.	Державна реєстрація включення відомостей про релігійну громаду	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Передача у ЦНАП	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
8.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної	В	Протягом 3 робочих днів

		державної адміністрації		
	Загальна кількість днів надання послуги			3 робочих дні
	Загальна кількість днів (передбачених законодавством)			3 робочих дні

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**Директор департаменту з питань  
культури, національностей та  
релігій облдержадміністрації**



**Ірина ГАВРИЛЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

обласної військової адміністрації

04.12.2022 № 678/0/5-22/34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01105**

**адміністративної послуги**

**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**

**Департамент з питань культури, національностей та релігій  
Львівської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
2.	Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
3.	Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації та прийняття	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з	В	Невідкладно з моменту звернення заявника

	рішення про державну реєстрацію	питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації		
4.	Передача документів уповноваженій особі департаменту культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	При наявності підстав для зупинення розгляду або відмови, формування повідомлення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6.	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі до змін до установчих документів юридичної особи	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Передача у ЦНАП	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
8.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів

	адміністрації	
Загальна кількість днів надання послуги		3 робочих дні
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)		3 робочих дні

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**Директор департаменту з питань  
культури, національностей та  
релігій облдержадміністрації**



**Ірина ГАВРИЛЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
обласної військової адміністрації

07.12.2022 № 678/0/5-22/3A

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01100**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації,  
ліквідаційної комісії) релігійної громади**

**Департамент з питань культури, національностей та релігій  
Львівської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
2.	Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
3.	Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації та прийняття рішення про державну	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури,	В	Невідкладно з моменту звернення заявника

	реєстрацію	національностей та релігій обласної державної адміністрації		
4.	Передача документів уповноваженій особі департаменту культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	При наявності підстав для зупинення розгляду або відмови, формування повідомлення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6.	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) релігійної громади	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Передача у ЦНАП	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
8.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів

Загальна кількість днів надання послуги		3 робочих дні
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)		3 робочих дні

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**Директор департаменту з питань  
культури, національностей та  
релігій облдержадміністрації**



**Ірина ГАВРИЛЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

обласної військової адміністрації

04.12.2022 № 678/0/5-22/3A

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01104**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація припинення релігійної громади в результаті її ліквідації**

**Департамент з питань культури, національностей та релігій  
Львівської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
2.	Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
3.	Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації та прийняття рішення про державну реєстрацію	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та	В	Невідкладно з моменту звернення заявника

		релігій обласної державної адміністрації		
4.	Передача документів уповноваженій особі департаменту культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	При наявності підстав для зупинення розгляду або відмови, формування повідомлення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6.	Державна реєстрація припинення релігійної громади в результаті її ліквідації	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Передача у ЦНАП	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
8.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				3 робочих дні

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)		3 робочих дні
---	--	---------------

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**Директор департаменту з питань  
культури, національностей та  
релігій облдержадміністрації**



**Ірина ГАВРИЛЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
обласної військової адміністрації

07.12.2022 № 648/0/5-22 BA

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01112**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація припинення релігійної громади в результаті її реорганізації**

**Департамент з питань культури, національностей та релігій  
Львівської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
2.	Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
3.	Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації та прийняття рішення про державну реєстрацію	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та	В	Невідкладно з моменту звернення заявника

		релігій обласної державної адміністрації		
4.	Передача документів уповноваженій особі департаменту культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	При наявності підстав для зупинення розгляду або відмови, формування повідомлення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6.	Державна реєстрація припинення релігійної громади в результаті її реорганізації	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Передача у ЦНАП	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
в8.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				3 робочих дні

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)		3 робочих дні
---	--	---------------

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**Директор департаменту з питань  
культури, національностей та  
релігій облдержадміністрації**



**Ірина ГАВРИЛЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

обласної військової адміністрації

07.12.2022 № 678/0/5-22/3A

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01099**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація рішення про припинення релігійної громади**

**Департамент з питань культури, національностей та релігій  
Львівської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
2.	Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
3.	Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації та прийняття рішення про державну реєстрацію	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та	В	Невідкладно з моменту звернення заявника

		релігій обласної державної адміністрації		
4.	Передача документів уповноваженій особі департаменту культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	При наявності підстав для зупинення розгляду або відмови, формування повідомлення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6.	Державна реєстрація рішення про припинення релігійної громади	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Передача у ЦНАП	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
8.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				3 робочих дні

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)		3 робочих дні
---	--	---------------

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**Директор департаменту з питань  
культури, національностей та  
релігій облдержадміністрації**



**Ірина ГАВРИЛЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження начальника  
обласної військової адміністрації  
07.12.2022 № 648/0/5-22/138

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01102**  
адміністративної послуги  
**Реєстрація створення релігійної громади**  
(у тому числі в результаті злиття, поділу)

Департамент з питань культури, національностей та релігій  
Львівської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
2.	Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Невідкладно з моменту звернення заявника
3.	Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації та прийняття рішення про державну	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури,	В	Невідкладно з моменту звернення заявника

	реєстрацію	національностей та релігій обласної державної адміністрації		
4.	Передача документів уповноваженій особі департаменту культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	При наявності підстав для зупинення розгляду або відмови, формування повідомлення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 4 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6.	Державна реєстрація створення релігійної громади (у тому числі в результаті злиття, поділу)	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Передача у ЦНАП	Уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
8.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг або уповноважена особа департаменту з питань культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів

Загальна кількість днів надання послуги		3 робочих дні
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)		3 робочих дні

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Директор департаменту з питань  
культури, національностей та  
релігій облдержадміністрації



Ірина ГАВРИЛЮК