



ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

29.04.2025

Херсон

221

Про затвердження інформаційних
та технологічних карток
адміністративних послуг у сфері
релігії

Відповідно до Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», керуючись статтею 6, пунктом 8 статті 25, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною сьомою статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій»:

1. Затвердити:

інформаційну картку адміністративної послуги з реєстрації статутів (положень) релігійних організацій (додаток 1);

інформаційну картку адміністративної послуги з надання офіційного погодження для можливості здійснення проповідницької чи іншої канонічної діяльності, виконання релігійних обрядів священнослужителями, релігійними проповідниками, наставниками, іншими представниками зарубіжних релігійних організацій, які є іноземними громадянами (додаток 2);

інформаційну картку адміністративної послуги з державної реєстрації створення юридичної особи – релігійної організації (додаток 3);

інформаційну картку адміністративної послуги з державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – релігійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 4);

інформаційну картку адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи – релігійної організації (додаток 5);

технологічну картку адміністративної послуги з реєстрації статутів (положень) релігійних організацій (додаток 6);

технологічну картку адміністративної послуги з надання офіційного погодження для можливості здійснення проповідницької чи іншої канонічної діяльності, виконання релігійних обрядів священнослужителями, релігійними проповідниками, наставниками, іншими представниками зарубіжних релігійних організацій, які є іноземними громадянами (додаток 7);

технологічну картку адміністративної послуги з державної реєстрації створення юридичної особи – релігійної організації (додаток 8);

технологічну картку адміністративної послуги з державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – релігійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 9);

технологічну картку адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи – релігійної організації (додаток 10).

2. Управлінню внутрішньої та інформаційної політики Херсонської обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення інформаційних та технологічних карток, затверджених цим розпорядженням, на офіційному вебсайті Херсонської обласної державної (військової) адміністрації в розділі «Адміністративні послуги» з метою їх використання релігійними організаціями для отримання відповідних адміністративних послуг.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації від 03 березня 2020 року № 210 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Херсонської обласної державної адміністрації Ключевського В.І.

Начальник обласної
військової адміністрації



Олександр ПРОКУДІН

Додаток 1

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

29.04.2025 № 221

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з реєстрації статутів (положень)
релігійних організацій

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	просп. Незалежності, буд. 16, м. Херсон, Херсонська область, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта адміністративної послуги	понеділок – четвер – з 08:00 до 17:00; п'ятниця – з 08:00 до 15:45; обідня перерва – з 12:00 до 12:45; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон / факс, адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	телефон гарячої лінії: +38 (096) 40-92-798; адреса електронної пошти Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації: kherson-kultura@khoda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про місцеві державні адміністрації»; «Про адміністративні послуги»; «Про свободу совісті та релігійні організації»; «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
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	1. Для реєстрації статуту (положення) релігійної організації громадяни в кількості не менше десяти чоловік, які утворили її і досягли 18-річного віку, подають заяву та статут (положення) на реєстрацію до Херсонської обласної державної адміністрації.

		До статуту (положення) релігійної громади на підтвердження відомостей, зазначених у ньому, додатково подаються: заява про реєстрацію статуту (положення) релігійної громади громадян у кількості не менше десяти осіб, які утворили релігійну громаду і досягли 18-річного віку (у довільній формі); установчий документ (статут, положення); оригінал рішення (витяг) про утворення релігійної громади, її найменування, затвердження статуту, обрання керівних (виконавчих) органів – протокол загальних зборів віруючих громадян або установчого релігійного з'їзду, конференції тощо. Зазначене рішення приймається у порядку, передбаченому статутом (положенням) релігійної громади, та оформлюється згідно з внутрішніми настановами цієї релігійної громади; документ про право власності чи користування приміщенням або письмова згода власника приміщення на надання адреси за місцезнаходженням релігійної громади, зазначеним у статуті (положенні) релігійної громади (організації). У необхідних випадках орган, який здійснює реєстрацію статутів (положень) релігійних громад, може зажадати висновок місцевої державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, а також спеціалістів. 2. Для реєстрації статуту (положення) релігійної громади у новій редакції до органу реєстрації статуту подаються: заява за підписом керівника або уповноваженого представника релігійної громади; статут (положення) релігійної громади в новій редакції; оригінал протоколу загальних зборів релігійної громади про внесення змін до статуту (положення) релігійної громади, ухвалених відповідно до порядку,
--	--	--

		визначеного у чинному на момент внесення змін статуті (положенні) релігійної громади, із зазначенням списку учасників таких загальних зборів; оригінал чи належним чином засвідчена копія чинної на дату подання документів редакції статуту (положення) релігійної громади, до якого мають бути внесені зміни, з відміткою про державну реєстрацію (з усіма змінами, що до нього вносились). 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, зазначеним у статуті (положенні). У необхідних випадках орган, який здійснює реєстрацію статутів (положень) релігійних громад (організацій), може зажадати висновок місцевої державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, а також спеціалістів
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю)
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності адміністративної послуги:		
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів. 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 (організацій) приймається у тримісячний термін з повідомленням про це заявників
12.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Згідно зі статтями 14, 15 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» (далі – Закон): у разі якщо статут (положення) або діяльність релігійної громади суперечать чинному законодавству; у разі подання неповного переліку документів, визначених у статтях 12, 14 Закону, та/або оформлення їх без дотримання встановлених вимог, відсутності у статуті (положенні) релігійної громади (організації) відомостей, встановлених статтею 12 Закону, релігійній громаді (організації) пропонується у межах строків, встановлених Законом, усунути виявлені недоліки. Рішення про відмову в реєстрації статуту (положення) релігійної громади (організації), в реєстрації статуту (положення) релігійної громади (організації) у новій редакції із зазначенням підстав відмови повідомляється заявникам письмово в десятиденний строк. Таке рішення може бути оскаржено до адміністративного органу вищого рівня. У разі відсутності адміністративного органу вищого рівня скарга подається до того самого адміністративного органу, який прийняв адміністративний акт, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, якщо при ньому утворено комісію з розгляду скарг. У разі якщо такий адміністративний орган не утворив комісію з розгляду скарг, позовна заява на адміністративний акт, процедурне рішення, дію чи бездіяльність адміністративного органу подається до суду відповідно до закону

13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача зареєстрованого статуту (положення), копії розпорядження голови обласної державної адміністрації про реєстрацію статуту (положення) релігійної громади. У разі якщо релігійна громада не усунула виявлені недоліки протягом встановлених строків, всі документи, які надійшли, крім заяв про реєстрацію статуту (положення) релігійної організації (змін до них), повертаються їм супровідним листом із зазначенням причин такого повернення
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача заявникові особисто або через уповноважену особу (за довіреністю)

Директор Департаменту реалізації
гуманітарної політики Херсонської
обласної державної адміністрації



Віолетта ЦАРЬКОВА

Додаток 2

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації29.04.2025 № 221

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання офіційного погодження для 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	просп. Незалежності, буд. 16, м. Херсон, Херсонська область, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта адміністративної послуги	понеділок – четвер – з 08:00 до 17:00; п'ятниця – з 08:00 до 15:45; обідня перерва – з 12:00 до 12:45; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон / факс, адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	телефон гарячої лінії: +38 (096) 40-92-798; адреса електронної пошти Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації: kherson-kultura@khoda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про адміністративні послуги»; «Про свободу совісті та релігійні організації»; «Про адміністративну процедуру»; «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 березня 2017 року № 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.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява релігійної громади (організації), яка запрошує священнослужителя, релігійного проповідника, наставника, іншого представника зарубіжних релігійних організацій
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю)
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності адміністративної послуги:		
11.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.1.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.2.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	—
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання релігійній громаді (організації) офіційного погодження для можливості здійснення проповідницької чи іншої канонічної діяльності, виконання релігійних обрядів священнослужителями, релігійними проповідниками, наставниками, іншими представниками зарубіжних релігійних організацій, які є іноземними громадянами
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю)

Директор Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації



Віолетта ЦАРЬКОВА

Додаток 3

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

29.04.2025 № 221

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення
юридичної особи – релігійної організації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	просп. Незалежності, буд. 16, м. Херсон, Херсонська область, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта адміністративної послуги	понеділок – четвер – з 08:00 до 17:00; п'ятниця – з 08:00 до 15:45; обідня перерва – з 12:00 до 12:45; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон / факс, адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	телефон гарячої лінії: +38 (096) 40-92-798; адреса електронної пошти Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації: kherson-kultura@khoda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; «Про свободу совісті та релігійні організації»; «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства юстиції України: від 05 березня 2012 року № 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 березня 2012 року за № 367/20680 (зі змінами); від 09 лютого 2016 року № 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 лютого 2016 року за № 200/28330 (зі змінами); від 18 листопада 2016 року № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 листопада 2016 року за № 1500/29630 (зі змінами)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників) релігійної громади (організації) або уповноваженої ним (ними) особи (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, органу місцевого самоврядування, подаються такі документи: 1) заява про державну реєстрацію створення юридичної особи (форма 2, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 18 листопада 2016 року № 3268/5). У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника; 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення засновників про створення юридичної особи; установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; 3) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в

		результаті перетворення, злиття; 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 формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; 6) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує його особу
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто, поштовим відправленням (справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена) або в електронній формі через портал електронних сервісів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

У разі платності адміністративної послуги:		
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 зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
13.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб –

		підприємців та громадських формувань. 5. Невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». 6. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
14.	Перелік підстав для відмови в державній реєстрації	1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку. 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. 5. Порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи. 6. Невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону. 7. Щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації
15.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

		3. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування, – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань заявникові особисто або через уповноважену особу (за довіреністю)

Директор Департаменту реалізації
гуманітарної політики Херсонської
обласної державної адміністрації



Віолетта ЦАРЬКОВА

Додаток 4

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації29.04.2025 № 221

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – релігійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	просп. Незалежності, буд. 16, м. Херсон, Херсонська область, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта адміністративної послуги	понеділок – четвер – з 08:00 до 17:00; п'ятниця – з 08:00 до 15:45; обідня перерва – з 12:00 до 12:45; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон / факс, адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	телефон гарячої лінії: +38 (096) 40-92-798; адреса електронної пошти Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації: kherson-kultura@khoda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; «Про свободу совісті та релігійні організації»; «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства юстиції України: від 05 березня 2012 року № 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 березня 2012 року за № 367/20680 (зі змінами); від 09 лютого 2016 року № 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 лютого 2016 року за № 200/28330 (зі змінами); від 18 листопада 2016 року № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 листопада 2016 року за № 1500/29630 (зі змінами).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників) релігійної громади або уповноваженої ним (ними) особи (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – релігійну громаду, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи – релігійної громади (організації), подаються: 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 засвідчена копія) 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.
--	---

		У разі подання документів представником юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує його особу
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
У разі платності адміністративної послуги:		
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 Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки» (зі змінами)
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, 75 відсотків адміністративного збору – за державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі.

		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 не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами. Адміністративний збір та плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, 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	Адміністративний збір за проведення державної реєстрації справляється до державного бюджету. Отримувач: УК у м Херсоні/м Херсон/ 22010300 Код отримувача (ЄДРПОУ): 379599517 Номер рахунка: UA798999980313020170000021451 Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП)
12.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. За бажанням заявника застосовуються скорочені строки державної реєстрації: протягом шести годин, протягом двох годин. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для

		державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
13.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 5. Невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». 6. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. 7. Несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі

14.	Перелік підстав для відмови в державній реєстрації	1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку. 4. Проведено державну реєстрацію рішення про припинення в результаті ліквідації юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних зі зміною засновників (учасників) юридичної особи. 5. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. 6. Невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону. 7. Документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації
15.	Результат надання адміністративної послуги	1. 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. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування, на підставі власного установчого документа. 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
16.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань заявникові особисто або через уповноважену особу (за довіреністю). 2. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються

Продовження додатка 4

		(видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
--	--	---

Директор Департаменту реалізації
гуманітарної політики Херсонської
обласної державної адміністрації



Віолетта ЦАРЬКОВА

Додаток 5

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
29.04.2025 № 221ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації
рішення про припинення юридичної особи – релігійної організації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	просп. Незалежності, буд. 16, м. Херсон, Херсонська область, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта адміністративної послуги	понеділок – четвер – з 08:00 до 17:00; п'ятниця – з 08:00 до 15:45; обідня перерва – з 12:00 до 12:45; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон / факс, адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	телефон гарячої лінії: +38 (096) 40-92-798; адреса електронної пошти Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації: kherson-kultura@khoda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; «Про свободу совісті та релігійні організації»; «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09 лютого 2016 року № 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 лютого 2016 року за № 200/28330 (зі змінами)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання	Звернення уповноваженого представника

	адміністративної послуги	юридичної особи (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи – релігійної громади (організації) подаються: 1) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбаченим законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) 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; 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. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його

		повноваження, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує його особу
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяву на отримання послуги заявник може подати особисто або через законного представника шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності адміністративної послуги:		
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 зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
13.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,

		фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 5. Невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (зі змінами та доповненнями). 6. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
14.	Перелік підстав для відмови в державній реєстрації	1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку. 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України

15.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 3. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування, – у разі припинення юридичної особи
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача заявникові виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань особисто або через уповноважену особу (за довіреністю)

Директор Департаменту реалізації
гуманітарної політики Херсонської
обласної державної адміністрації



Віолетта ЦАРЬКОВА

Додаток 6
до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
29.04.2025 № 221

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з реєстрації статутів (положень)
релігійних організацій

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4
1.	Приймання, перевірка повноти пакета документів та передача заяви релігійної громади (організації) до відділу канцелярської роботи управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації для внесення до бази даних вхідної кореспонденції	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
2.	Реєстрація заяви релігійної громади (організації) в базі реєстрації вхідної кореспонденції Херсонської обласної державної адміністрації	Відповідальна посадова особа відділу канцелярської роботи управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
3.	Попередній розгляд, накладання резолюції, передача документів виконавцю, перевірка наданих документів вимогам законодавства	Заступник голови обласної державної адміністрації, директор Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
4.	Розгляд документів відповідальними виконавцями відділу релігій, національних меншин та мовної	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних	Протягом 10 робочих днів з дня надходження документів

1	2	3	4
	політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	
5.	Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про реєстрацію статуту (положення) релігійної громади (організації) або підготовка письмового повідомлення про відмову в реєстрації статуту (положення) релігійної громади (організації)	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 2 робочих днів
6.	Візування проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації виконавцями та іншими посадовими особами, функціональними обов'язками яких передбачено вчинення таких дій	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 2 робочих днів
7.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації	Голова Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 3 робочих днів
8.	Внесення змін до реєстру релігійних громад (організацій) Херсонської області	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня

1	2	3	4
9.	Реєстрація результату надання адміністративної послуги в журналі видачі реєстраційних документів релігійним громадам (організаціям)	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
10.	Видача заявникові особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) пакета документів стосовно реєстрації статуту (положення) релігійної громади (організації) або письмового повідомлення про відмову в реєстрації статуту (положення) релігійної організації	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
11.	Зберігання пакета документів, що подані для реєстрації статуту (положення) релігійної громади (організації)	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Постійно
Загальна кількість днів надання послуги – 29			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30			

Директор Департаменту реалізації
гуманітарної політики Херсонської
обласної державної адміністрації

Віолетта ЦАРЬКОВА

Додаток 7

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації29.04.2025 № 221

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання офіційного погодження для можливості здійснення проповідницької чи іншої канонічної діяльності, виконання релігійних обрядів священнослужителями, релігійними проповідниками, наставниками, іншими представниками зарубіжних релігійних організацій, які є іноземними громадянами

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4
1.	Приймання заяви суб'єкта звернення	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача заяви для реєстрації до відділу канцелярської роботи управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації та передача директору	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня

1	2	3	4
	Департаменту для накладання резолюції	адміністрації	
4.	Накладання відповідної резолюції директором Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації для подальшого її виконання відповідальною посадовою особою	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
5.	Розгляд та опрацювання заяви суб'єкта звернення	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 2 робочих днів
6.	Підготовка проєкту погодження на здійснення релігійної (канонічної) діяльності іноземним громадянином	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 2 робочих днів
7.	Підписання погодження на здійснення релігійної (канонічної) діяльності священнослужителем, релігійним проповідником, наставником, іншим представником зарубіжних релігійних організацій	Заступник голови обласної державної адміністрації	Протягом 2 робочих днів

1	2	3	4
8.	Внесення запису до журналу, в якому містяться дані про священнослужителів, релігійних проповідників, наставників, інших представників зарубіжних релігійних організацій	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
9.	Повідомлення та надання заявникові особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) погодження на здійснення релігійної діяльності священнослужителем, релігійним проповідником, наставником, іншим представником зарубіжних релігійних організацій	Відповідальна посадова особа відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 12 днів			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів			

Директор Департаменту реалізації
гуманітарної політики Херсонської
обласної державної адміністрації



Віолетта ЦАРЬКОВА

Додаток 8

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

29.04.2025 № 221

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення юридичної особи –
релігійної організації

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів (дія, рішення)
1	2	3	4
1.	Приймання за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин
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	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин
4.	Перевірка документів, поданих для проведення	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних	Протягом 24 годин

1	2	3	4
	державної реєстрації юридичної особи – релігійної громади (організації), на відсутність підстав зупинення їх розгляду або відмови в державній реєстрації	меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	
5.	У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів або відмови в державній реєстрації здійснюється формування повідомлення в ЄДР (із зазначенням строку, переліку підстав такого рішення) та повідомлення заявника	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин
6.	Внесення до ЄДР 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 та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин (у разі зупинення розгляду документів – протягом 15 днів)
7.	Видача виписки з ЄДР у паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	У день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії після постановки на облік згідно зі статтею 13 Закону України «Про державну реєстрацію

1	2	3	4
			юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
8.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, які подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору). У разі відмови в державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються відділом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів
9.	Відмова в наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги»		
	Загальна кількість днів надання послуги	24 години. У разі зупинення розгляду документів – 15 календарних днів	
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	24 години. У разі зупинення розгляду документів – 15 календарних днів	

Директор Департаменту реалізації
гуманітарної політики Херсонської
обласної державної адміністрації



Віолетта ЦАРЬКОВА

Додаток 9

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

29.04.2025 № 221

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – релігійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів (дія, рішення)
1	2	3	4
1.	Приймання за описом документів, які подаються для внесення змін до відомостей про юридичну особу	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків – протягом шести або двох годин)
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків – протягом шести або двох годин)
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	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків – протягом шести або двох годин)

1	2	3	4
4.	Перевірка документів, поданих для внесення змін до відомостей про юридичну особу – релігійну громаду (організацію), на відсутність підстав зупинення їх розгляду або відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків – протягом шести або двох годин)
5.	У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів або відмови у внесенні змін до відомостей про юридичну особу – релігійну громаду (організацію) здійснюється формування повідомлення в Єдиному державному реєстрі (із зазначенням строку, переліку підстав такого рішення) та повідомлення заявника	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків – протягом шести або двох годин)
6.	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про внесення змін до відомостей про юридичну особу – релігійну організацію на підставі заяви про внесення змін до відомостей про юридичну особу – у разі відсутності підстав для відмови у внесенні змін до відомостей про юридичну особу та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків – протягом шести або двох годин; у разі зупинення розгляду документів – протягом 15 днів)

1	2	3	4
7.	Видача виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	У день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії постановки на облік згідно зі статтею 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
8.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, які подані для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу (крім документа про сплату адміністративного збору). У разі відмови в державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації змін, зберігаються відділом, що забезпечував прийняття та зберігання таких	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів

1	2	3	4
	документів, протягом трьох років		
9.	Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги»		
	Загальна кількість днів надання послуги	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків – протягом шести або двох годин; у разі зупинення розгляду документів – 15 календарних днів)	
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	Протягом 24 годин (у разі застосування скорочених строків – протягом шести або двох годин; у разі зупинення розгляду документів – 15 календарних днів)	

Директор Департаменту реалізації
гуманітарної політики Херсонської
обласної державної адміністрації



Віолетта ЦАРЬКОВА

Додаток 10

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

29.04.2025 № 221

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення
про припинення юридичної особи – релігійної організації

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів (дія, рішення)
1	2	3	4
1.	Приймання за описом документів, які подаються для реєстрації рішення про припинення юридичної особи – релігійної організації	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР)	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин
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	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин

1	2	3	4
4.	Перевірка документів, поданих для реєстрації рішення про припинення юридичної особи – релігійної організації, на відсутність підстав зупинення їх розгляду або відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин
5.	У разі наявності підстав для зупинення розгляду документів або відмови в реєстрації рішення про припинення юридичної особи – релігійної організації здійснюється формування повідомлення в ЄДР (із зазначенням строку, переліку підстав такого рішення) та повідомлення заявника	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин
6.	Внесення до ЄДР запису про реєстрацію рішення про припинення юридичної особи – релігійної організації на підставі заяви про припинення юридичних осіб – у разі відсутності підстав для відмови в реєстрації рішення про припинення юридичної особи – релігійної організації та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 24 годин

1	2	3	4
7.	Видача виписки з ЄДР у паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	У день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії після постановки на облік згідно зі статтею 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
8.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, які подані для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи – релігійної організації, (крім документа про сплату адміністративного збору). У разі відмови в реєстрації рішення про припинення юридичної особи – релігійної організації документи, подані для державної	Державний реєстратор відділу з питань релігій, національних меншин та мовної політики управління з питань релігій, національних меншин та управління персоналом Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів

1	2	3	4
	реєстрації, зберігаються відділом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років		
9.	Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги»		
	Загальна кількість днів надання послуги	Протягом 24 годин (у разі зупинення розгляду документів – 15 календарних днів)	
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	Протягом 24 годин (у разі зупинення розгляду документів – 15 календарних днів)	

Директор Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації



Віолетта ЦАРЬКОВА