Начальнику управління культури

Закарпатської обласної державної адміністрації

**ЗАЯВА**

Прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (об'єкт, на який видається документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(вид діяльності згідно з КВЕД)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  
ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця, платника податків

та інших обов'язкових платежів)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/ фізичної особи –

підприємця/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(місцезнаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон) (телефакс)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис керівника юридичної особи/фізичної особи

підприємця, уповноваженої особи)

Документи, що додаються по заяви: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ:** **Начальник управління культури ОДА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глеба Ю.Ф.**

**М.П.**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

Погодження відчуження або передачі

пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління

**Управління культури облдержадміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Ужгородської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження ЦНАП | | | 88000, м. Ужгород, пл. Поштова, 3 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | | Понеділок- четвер - з 9.00 до 18.00  п'ятниця - з 9.00 до 15.00 (без обідньої перерви)  обідня перерва - з 13.00 до 13.30 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | | Телефон гарячої лінії: (0312)617687 Телефони для довідок/факс :  (0312)617134  (0312)614690  Адреса електронної пошти  cnap@rada-uzhgorod.gov.uа |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»  Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» зі змінами, внесеними згідно з Законом України від 08.07.2011 № 3677-VI  Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI зі змінами,  Закон України „Про охорону культурної спадщини” 1805-ІІІ | |
| **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.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява | |
| **9.** | | **Вичерпний перелік докумен- тів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | 1.заява;  2. проектно-кошторисна документація, 3.проект охоронного договору;  4-архітектурно-ескізний проект по відтворенню та використанню | |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто суб’єктом господарювання  або через уповноважену особу  2. Рекомендованим листом з описом вкладення (підпис заявника та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально) | |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
|  | | *У разі платності*: | | |
| **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 | Протягом місяця | |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання адміністративної послуги згідно із встановленим вичерпним переліком.  2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. | |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги |  | |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом господарювання  або через уповноважену особу | |
| **16.** | | Примітка |  | |