Директору департаменту культури,

 національностей та релігій

 Закарпатської обласної державної

 адміністрації

**ЗАЯВА**

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

(назва документа)

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

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

(об’єкт, на який видається документ)

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

(місцезнаходження (адреса) об’єкта, на який видається документ)

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

(вид діяльності згідно КВЕД, крім фізичних осіб)

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

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи / ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи, фізичної особи - підприємця)

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

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

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ або ідентифікаційний номер фізичної особи - платника

податків та інших обов'язкових платежів, крім фізичних осіб)

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

(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи / фізичної особи – підприємця / уповноваженої особи, крім фізичної особи)

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

(місцезнаходження юридичної особи / місце проживання фізичної особи, фізичної особи -підприємця)

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

(телефон) (телефакс)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис керівника юридичної особи / фізичної особи,

 фізичної особи - підприємця/уповноваженої особи)

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

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

 Затверджено наказом

 департаменту культури,

 національностей та релігій

 Закарпатської облдержадміністрації

 від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. №\_\_\_\_\_\_

**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 № 01/21-09**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент культури, національностей та релігій**

**Закарпатської обласної державної адміністрації**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000, Закарпатська обл., м. Ужгород, пл.Поштова,3, перший поверх/ каб.133-134, 140-142, 150-153 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 9:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:00; Субота: 8:00 - 15:00; без обідньої перерви; неділя -вихідний  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефон: (0312) 42 80 28Електронна пошта: cnap@rada-uzhgorod.gov.ua **WEB-сайт:** <http://cnap.rada-uzhgorod.gov.ua/> |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4 | Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», пункт 16 частини першої статті 6, стаття 61 , частина перша статті 18 Закону України «Про охорону культурної спадщини» . |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Пункт 92 Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. №523-р (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України [від 11 жовтня 2017 р. №782-р](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/782-2017-%D1%80/paran17#n17)); Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 р. № 1768 «Про затвердження Порядку укладання охоронних договорів на пам’ятки культурної спадщини» (пункт 3 додатку до Порядку; абзац четвертий пункту 5 додатку до Порядку) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про департамент культури Закарпатської Положення про департамент культури, національностей та релігій Закарпатської обласної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови ОДА №230 від 31.03.2021р |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява  |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.2. До заяви додаються:а) засвідчені заявником копії:правовстановлюючих документів на пам’ятку (її частину);охоронного договору на пам’ятку (її частину) (у разі наявності);б) оновлена фотофіксація пам’ятки (її частини);в) матеріали технічної інвентаризації приміщень (будівлі) (поповерхові плани/технічний паспорт приміщень, що підлягають відчуженню, передачі у володіння, користування, чи управління);г) попередній договір між майбутнім власником та відповідним органом охорони культурної спадщини про укладення в майбутньому охоронного договору на пам’ятку (її частину) з викладенням його істотних умов, у тому числі щодо цільового використання пам’ятки (її частини), робіт, які майбутній власник зобов’язується провести на пам’ятці (її частині) з метою утримання її в належному стані (у випадку приватизації пам’ятки (її частини);д) проект договору про передачу пам’ятки (її частини) у володіння, користування чи управління, істотною умовою якого повинно бути забезпечення особою, якій передається пам’ятка (її частина) збереження пам’ятки (її частини) відповідно до вимог Закону України «Про охорону культурної спадщини» та умов охоронного договору, укладеного власником або уповноваженим ним органом (особою) з відповідним органом охорони культурної спадщини (у випадку відчуження пам’ятки, а також передачі власником або уповноваженим ним органом у володіння, користування чи управління іншій юридичній або фізичній особі).е) висновок відповідного підрозділу виконавчого комітету Ужгородської міської ради або уповноваженого органу, до повноважень якого належить забезпечення виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини», інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на території м. Ужгорода.  |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником/уповноваженою особою/поштою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом одного місяця з дати подання заяви. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Погодження щодо відчуження або передачі пам’ятки місцевого значення (її частини) або відмови у погодженні.  |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником/уповноваженою особою/поштою |
| 16 | Примітка |   |

Начальник відділу правового супроводу,

управління персоналом та організаційної роботи

управління організаційної діяльності

департаменту культури, національностей

та релігій облдержадміністрації Д.М.Зотов