ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом відділу культури, національностей та релігій

Арбузинської райдержадміністрації

Від 03.12.2018 № 30

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

Надання висновків щодо відчуження або передачі пам’яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння,

користування або управління

Центр надання адміністративних послуг при Арбузинській райдержадміністрації

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 55301, Миколаївська область, смт.Арбузинка, пл.Центральна 18 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00.до17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота, неділя вихідний |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Т.05132 3 09 22  arbcnap@ukr.net  <http://arbuzinka.mk.gov.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»  Закон України «Про охорону культурної спадщини» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 03.09.2008р. №778 «Про внесення зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2005р. №1176» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка; 2. Копія паспорта пам'ятки культурної спадщини. 3. Оновлена фото фіксація пам'ятки культурної спадщини 4. Генеральний план, на якому позначено територію пам’ятки і зону охорони 5. Плани бюро технічної інвентаризації 6. Акт технічного стану пам'ятки 7. Нотаріально засвідчений правовстановлюючий документ на пам'ятку. 8. Інформація про розташування пам’ятки на територіях заповідників,парків-пам’яток садово-паркового мистецтва. 9. Охоронний договір або, за його відсутності, попередній договір. 10. Довідка про майнову цінність на пам’ятку. 11. Проект договору, за яким пам’ятка передається у володіння, користування чи управління. 12. Копія довіреності (у разі потреби) 13. Довідка Державної інспекції по охороні пам'яток культури в Миколаївській області |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява на отримання адміністративної послуги (далі - заява) подається в письмовій чи усній формі.  Письмова заява може бути подана суб’єкту надання адміністративної послуги особисто, або надіслана поштою.  Заява та документи, шо додаються до неї, подаються в одному примірнику особисто або уповноваженою ним особою, а також надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи - підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом одного місяця з дня подання фізичною чи юридичною особою відповідних документів |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1.Відсутність повного пакету документів.  2.Виявлення в документах, поданих суб’єктом господарювання, недостовірних відомостей.  3.Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа.  3.Інші підстави дія відмови у видачі документа, що встановлені Законом |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Висновок органу охорони культурної спадщини райдержадміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату | Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб`єктом звернення особисто або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб`єкта звернення. У випадках передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою ( рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв`язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги. |
| 16 | примітка |  |