

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,  
національностей та релігій Миколаївської  
облдержадміністрації  
від 29.06.2016 № 129

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

облік гастрольних заходів, що проводяться на відповідній території

Управління культури, національностей та релігій Миколаївської обласної державної  
адміністрації

| Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг                       |   |   |
|---|---|---|
| 1.  | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг   | 54030 м. Миколаїв,<br>вул. Спаська, 35  |
| 2.  | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг                                | понеділок – четверг з 8 00 до 17 00;<br>п'ятниця з 8 00 до 16 00;<br>обідня перерва 12 00 до 13 00;<br>субота, неділя: вихідні дні.   |
| 3.  | Телефон/факс(довідки) адреса, електронної пошти та веб сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Телефон/факс(довідки) 37 50 28<br>Електронна пошта:<br><a href="mailto:kultura@mykolayiv-oda.gov.ua">kultura@mykolayiv-oda.gov.ua</a> ;<br><a href="mailto:obl dozvil@ukr.net">obl dozvil@ukr.net</a> ;<br><a href="mailto:admin_obl dozvil@ukr.net">admin_obl dozvil@ukr.net</a> .<br>веб сайт <a href="http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/">http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/</a> |
| <b>Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративних послуг</b> |   |   |
| 4.  | Закони України  | ст. 1, 3, 9, 10 Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI;   |
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України   | Постанова Кабінету Міністрів від 15.01.2004 № 35 «Про затвердження порядку організації та проведення гастрольних заходів»   |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади   | Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 23.03.2004 № 155 «Про затвердження Порядку оформлення та видачі свідоцтва про проведення гастрольних заходів»  |
| 7.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів виконавчої влади                                      | -//-  |
| <b>Умови отримання адміністративних послуг</b>                                |   |   |
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги   | Звернення та надання повного пакету документів  |
| 9.  | Вичерпаний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги      | 1) Заявка на проведення гастрольного заходу за формою, затвердженою наказом Міністерства культури і   |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            | <p>ДО НИХ</p>  | <p>туризму від 23.03.2004 № 155, подається не пізніше ніж за 10 днів до його початку у разі проведення гастрольного заходу, розрахованого на аудиторію до 1000 глядачів, - не пізніше ніж за місяць - у разі проведення заходу, розрахованого на аудиторію більше ніж 1000 глядачів;</p> <p>2) Копії статутних документів (для юридичних осіб) та свідоцтва про державну реєстрацію, засвідчені в установленому порядку;</p> <p>3) Програма гастрольного заходу з визначенням його статусу (міжнародний, всеукраїнський, обласний тощо), формату (фестиваль, концерт, вистава тощо), мови (мов), якою (якими) буде супроводжуватися захід, переліку виконавців і творів.</p> <p>4) Договір із власником сценічного майданчика (у разі якщо два або більше заявників планують проведення гастрольних заходів на одному і тому самому майданчику та в один і той самий час (день))</p> <p>5) Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби).</p> |
| <p>10.</p> | <p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> | <p>Фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, має право на отримання адміністративної послуги незалежно від реєстрації її місця проживання, крім випадків, установлених законом.</p> <p>Юридична особа має право на отримання адміністративної послуги за місцезнаходженням такої особи або у випадках, передбачених законом, - за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідного об'єкта.</p> <p>Заява на отримання адміністративної послуги (далі - заява) подається в письмовій, усній чи електронній формі. Письмова заява може бути подана</p>   |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       |   | суб'єкту надання адміністративної послуги особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі - через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.  |
| 11.   | Платність(безоплатність) надання адміністративних послуг                                    | безоплатно  |
|       | У разі платності  |   |
| 11.1. | Нормативно правові акти на підставі яких стягуються плата                                   | -//-  |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | -//-  |
| 11.3. | Розрахункових рахунок для внесення плати  | -//-  |
| 12.   | Строк надання адміністративної послуги  | протягом 3 робочих днів з моменту реєстрації заявки та поданих усіх необхідних документів видає   |
| 13.   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                              | <p>1) Відсутність повного пакету документів;</p> <p>2) Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;</p> <p>3) Статутними документами організатора гастрольного заходу не передбачено провадження діяльності, пов'язаної з проведенням гастрольних заходів;</p> <p>4) Заявка не відповідає вимогам пункту 5 Порядку або містить завідомо неправдиву інформацію;</p> <p>5) Гастрольний захід проводиться з порушенням вимог, установлених Законом України «Про гастрольні заходи в Україні» та іншими актами законодавства, щодо заборони пропаганди порнографії, культу насильства і жорстокості, виробництва і</p> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | вживання наркотиків і психотропних речовин.  |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про видачу свідоцтва або про відмову у видачі свідоцтва.   |
| 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 наданий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. При цьому порядок доставки поштової корреспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги. |
| 16. | Примітки                                   | Проведення гастрольних заходів без свідоцтва не дозволяється.<br>У разі видачі свідоцтва про проведення гастрольного заходу органам держави за письмовим зверненням видається його дублікат.<br>Про відсутніх зверненнях із запитом про проведення гастрольних заходів до того самого органу, що веде облік, копії статистичних документів та свідоцтва про державну реєстрацію не подаються в разі відсутності в них змістових доповнень. Заявник представляє оригінал статутних документів та свідоцтва про державну реєстрацію дня звернення.   |

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,  
національностей та релігій  
Миколаївської облдержадміністрації  
від 29.06.2016 № 129

Технологічна картка № \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
обліку гастрольних заходів, що проводяться на відповідній території

Управління культури, національностей та релігій Миколаївської обласної  
державної адміністрації

| № з/п  | Етапи послуги  | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ   | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|--|--|--|------------------|-------------------------|
| I  | II   | III  | IV               | V                       |
| 1.   | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви   | Головний спеціаліст відділу мистецтв та навчальних закладів управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації | В                | Протягом 1 дня          |
| 2.   | Передача пакету документів головному спеціалісту (діловоду) управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації | Головний спеціаліст (діловод) управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації                               | В                | Протягом 1 дня          |
| 3.   | Підпис (візування) заступника начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації                    | Заступник начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації  | П                | Протягом 1 дня          |
| 4.   | Внесення відомостей до банку даних гастрольних заходів   | Головний спеціаліст відділу мистецтв та навчальних закладів управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації | В                |                         |
| Загальна кількість днів надання послуги - 3              |  |  |                  |                         |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 3 |  |  |                  |                         |

Умовні позначки:

В – виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує.