

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання висновку щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення її власником чи уповноваженим ним органом іншим особам у володіння, користування або управління
(назва адміністративної послуги)

Управління з питань охорони культурної спадщини міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Дніпро.
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Відділ ЦНАП м. Дніпра «Правобережний»: 49000, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, буд. № 75, 1-й поверх, каб. 105 Відділ ЦНАП м. Дніпра «Лівобережний»: 49051, м. Дніпро, просп. Слобожанський, № 31д, 2-й поверх
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер 09:00 - 18:00; Середа 09:00 - 20:00; П'ятниця 09:00 - 16:45; Субота 09:00 - 16:00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання	Відділ ЦНАП м. Дніпра «Правобережний»: тел.(099) 203-09-25, (097) 807-37-07, Відділ ЦНАП м. Дніпра «Лівобережний»: тел. (099)602 10 02, (068) 237 52 76

	адміністративної послуги, суб'єкт надання адміністративної послуги	<p>e-mail: dnepr-snap@ukr.net</p> <p>веб-портал: «Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області: http://e-services.dp.gov.ua</p> <p>веб-сайт: snap.dniprorada.gov.ua</p> <p>n.lishtva@dniprorada.gov.ua +380675603265, +380675603648</p> <p>Управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	<p>«Про охорону культурної спадщини» (п. 10 ч.2 ст. 6, ст. 18, ст. 25),</p> <p>«Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 92 додатку),</p> <p>«Про адміністративні послуги»,</p> <p>«Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»,</p> <p>«Про перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації»</p>
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2001 № 1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини»
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рішення Дніпровської міської ради від 25.07.2018 № 53/34 «Про внесення змін до рішень міської ради стосовно структури міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів»; 2. Рішення Дніпровської міської ради від 19.09.2018 № 102/35 «Про затвердження Положення про управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради» зі змінами.

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Законів України.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я начальника управління з питань охорони культурної спадщини; 2. Документи, що посвідчують право власності на пам'ятку/її частину (витяг з реєстру прав власності, реєстраційне посвідчення чи свідоцтво на право власності (копія, завірена заявником). 3. Технічний паспорт пам'ятки/її частини (копія, завірена заявником) – 1 примірник. 4. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (копія паспорту, довідка про присвоєння ІПН – для фізичних осіб) власника чи уповноваженої ним особи та майбутнього власника (орендаря) - 1 примірник. 5. Попередній договір про укладання в майбутньому охоронного договору на пам'ятку чи її частину (копія, завірена заявником), у випадку відсутності договору, необхідно його попередньо укласти – 1 прим.; 7. Копія договору оренди (за наявності); 8. Погодження на обробку персональних даних.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (абзац 1 ст. 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
13.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця (абзац 2 статті 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)

14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком;</p> <p>2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;</p> <p>3. У разі привілейованої купівлі пам'ятки відповідним органом охорони культурної спадщини;</p> <p>4. Недотримання вимог нормативно-правових та/або відомчих актів, державних норм у поданих заявником документах;</p> <p>5. Відсутність в уповноваженій особі відповідної довіреності від власника щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення.</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує висновок щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення, або мотивовану відмову
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу, надсилає поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання результату надання адміністративної послуги на адресу суб'єкта звернення, або у випадках, передбачених чинним законодавством, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в режимі онлайн сервісу)
17.	Необхідність у проведенні обстеження (експертизи) об'єкта, на який видається висновок	За потребою
18.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

Начальник управління з питань
охорони культурної спадщини
Дніпровської міської ради

Н. Ю. Лиштва