

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку щодо програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитись на стані об'єктів культурної спадщини
(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	Відділ ЦНАП м. Дніпра «Правобережний»: тел.(099) 203-09-25, (097) 807-37-07,

	надання адміністративної послуги, суб'єкт надання адміністративної послуги	<p>Відділ ЦНАП м. Дніпра «Лівобережний»: тел. (099)602 10 02, (068) 237 52 76 e-mail: dnepr-cnap@ukr.net</p> <p>веб-портал: «Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області»: http://e-services.dp.gov.ua</p> <p>веб-сайт: cnap.dniprorada.gov.ua</p> <p>n.lishtva@dniprorada.gov.ua +380675603265, +380675603648 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. 7 ч.2 ст. 6), «Про охорону археологічної спадщини» (ст. 7), «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 106 додатку), «Про адміністративні послуги», Земельний кодекс України</p>
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 №318 «Про затвердження порядку визначення меж та режимів використання історичних ареалів населених місць» зі змінами
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. Правовстановлюючі документи на об'єкт та/або його територію (копії завірені заявником) – 1 примірник; 3. Викопіювання з генерального плану та/або топографічна зйомка (1:500, 1:1000 тощо) – 1 примірник; 4. Ліцензії проектувальника на проектні роботи на пам'ятках культурної спадщини (копія, завірена проектувальником) – 1 примірник; 5. Комплект матеріалів програм або проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитись на стані об'єктів культурної спадщини (оригінал + копія, завірена заявником) – 2 примірники; 6. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – 1 примірник.
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	Безоплатно

	адміністративної послуги	(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	1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; 3. Недотримання вимог нормативно-правових та/або відомчих актів, державних норм у поданих проектних документах; 4. Проектні вирішення суперечать вимогам збереження середовища історичних ареалів, пам'яток, об'єктів культурної спадщини.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує висновок щодо програми/проекту 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