

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2–6–7  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**(виконавчий орган – відділ з питань культури, сім'ї, молоді, спорту та туризму Дружківської міської ради)**

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративної послуги м. Дружківка
1. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	84206, Донецька область, м. Дружківка вулиця Машинобудівників б.64
2. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00 Середа : з 9.00 до 20.00 П'ятниця : з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. Прийом суб'єктів звернення у центрі здійснюється без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (06267) 5-32-67, +38 (095) 80-70-765 e-mail: snar@druisp.gov.ua веб-сайт: snar.druisp.org.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	- Закон України » від 08.06.2000 № 1805 - III «Про охорону культурної спадщини»; - Закону України від 18.03.2004 № 1626 – IV «Про охорону археологічної спадщини»; - Закон України » від 06.09.2005 № 2806 – IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; - Закон України » від 19.05.2011 № 3392-VI «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», п.106; - Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI «Про адміністративні послуги»
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкту звернення та пакет документів, зазначених у пункті 9
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява 2. Програми охорони культурної спадщини або програми та проекти містобудівних, архітектурних і ландшафтних

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт. 3. Копія документа на володіння та управління пам'яткою. 4. Акт технічного стану пам'ятки
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, що додаються до неї, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом звернення (керівником юридичної особи, фізичною особою - підприємцем) або уповноваженою ним особою, надсилаються поштою рекомендованим листом з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця з моменту подачі документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання суб'єктом звернення господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру; - виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення господарювання, недостовірних відомостей; - негативний висновок за результатами проведення експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони на підставі рішення виконкому або відмова в його наданні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто суб'єкту звернення (уповноваженій ним особі) або надсилається засобами поштового зв'язку.
16.	Примітка	1. Суб'єкт звернення пред'являє адміністратору ЦНАП документ, який посвідчує його особу та підтверджує громадянство України або інший документ, передбачений ч.2 п.7 ст.9 Закону України «Про адміністративні послуги». 2. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністратору послугу, можуть бути оскаржені у суді згідно з Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник:  
Начальник відділу з питань культури,  
сім'ї, молоді, спорту та туризму  
Дружківської міської ради

Ю.А.Пивовар