

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2–6–6
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Дозвіл на переміщення (перенесення) пам'яток місцевого значення
(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)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	84206, Донецька область, м. Дружківка вулиця Машинобудівників б.64
2.	Інформація щодо режиму роботи 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: snap@druisp.gov.ua веб-сайт: snap.druisp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Земельний кодекс України від 25.10.2001 № 2768 – III; - Закон України від 08.06.2000 № 1805 –III «Про охорону культурної спадщини»; - Закон 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.47; - Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова КМУ від 27.12.2001 № 1760 «Про затвердження Порядку визначення категорій пам'яток для занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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. Облікова документація на пам'ятку. 3. Схема нинішнього розташування пам'ятки.

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	4.Схема території нового розташування пам'ятки. 5.Містобудівна документація. 6.Проектно-кошторисна документація на переміщення 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 дня подання фізичної чи юридичною особою відповідних документів у порядку, встановленому КМУ ЗУ «Про охорону культурної спадщини» При повторному перегляді в строк що не перевищує 5 робочих днів з дня отримання відповідної заяви (ст.4-1 п.5 ЗУ «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання суб'єктом звернення неповного пакета документів, необхідних для одержання документа; - виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей; - негативний висновок за результатами проведення експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на переміщення (перенесення) пам'яток місцевого значення 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