|  |
| --- |
|  ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації від 29.10.2021 № 96 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| **Дозвіл на проведення робіт на пам’ятках місцевого значення (крім пам’яток археології), їх територіях та в зонах охорони**

|  |
| --- |
| (назва адміністративної послуги) |

 |
|

|  |
| --- |
| Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації та/або Центри надання адміністративних послуг Дніпропетровської області(за згодою)(найменування субʼєкта надання адміністративної послуги) |

 |
|  |
|  **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| 1.2.3. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон\факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги  | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації 49044, м. Дніпро, вул. Ливарна, 10, тел.: (056) 732-48-99електронна пошта: culturedoda@adm.dp.gov.ua web-сайт: <https://adm.dp.gov.ua/ua>,Режим роботи: З понеділка по четвер з 09.00 до 18.00, п’ятниця з 09.00 до 16.45 обідня перерва з 13.00 до 13.45  Центр надання адміністративних послуг Дніпровської міської ради:«Лівобережний» проспект Слобожанський, 31-Д, м. Дніпро, 49081тел.: (099) 602-10-02, (068) 237-52-76 Електронна пошта: dnepr-cnap@ukr.netВеб-сторінка: <http://cnap.dniprorada.gov.ua/>«Правобережний»вул. Марії Кюрі, 5 (ТРЦ «NEO PLAZA»), 2 поверх, м. Дніпро, 49000тел: (099) 203-09-25, (097) 807-37-07Електронна пошта: dnepr-cnap@ukr.net Веб-сторінка: <http://cnap.dniprorada.gov.ua/>Режим роботи: З понеділка по четвер з 09.00 до 18.00, п’ятниця з 09.00 до 16.45 |
| **Нормативні акти , якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | Закони України «Про охорону культурної спадщини» (ст.6).  |
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України  |  - |
| 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 про надання дозволу на проведення робіт на пам’ятках місцевого значення, їх територіях та в зонах охорони від замовника робіт. |
| 9. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них  | 1. Клопотання про надання дозволу на проведення робіт на пам’ятках;2. Погоджена відповідна науково-проектна документація. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Заява та документи, що додаються до неї, подаються особисто суб’єктом звернення (фізична особа, юридична особа) або уповноваженою ним особою.Суб’єкт звернення подає письмову заяву та документи, що додаються до неї, особисто при наявності документа, що посвідчує особу (для уповноваженої особи додатково-довіреність), надсилає поштою або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку. |
| 11. | Платність(безоплатність)надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги  | Протягом 30 календарних днів  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги  | 1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком;2. Невідповідність наданих документів памʼяткоохоронному законодавству;3. Неподання або подання не в повному обсязі наукового звіту про роботу на території Дніпропетровської області, виконані відповідно до попереднього дозволу. |
| 14.  | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу на проведення робіт на пам’ятках місцевого значення, їх територіях та в зонах охорони . |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видача заявникові дозволу |
|  |