



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. (067) 560 32 65,
e-mail: n.lishtva@dniprorada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 42401150

25. 02. 2020

№ 05-2

НАКАЗ

Про організацію надання
адміністративних послуг

В зв'язку з службовою необхідністю та з метою належної організації надання адміністративних послуг управлінням з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради у Центрах надання адміністративних послуг м. Дніпра

НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ перелік адміністративних послуг, що надаються управлінням з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради:

- «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»;
- «Надання висновку щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення її власником чи уповноваженим ним органом іншим особам у володіння, користування або управління»;

2. ЗАТВЕРДИТИ інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг, що надаються управлінням з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради, а також форми заяв для суб'єктів звернень:

- 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» (додаток 1);

- технологічна 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» (додаток 2);

- форми заяв 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» (додаток 3);

- 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» (додаток 4);

- технологічна 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» (додаток 5);

- форми заяв 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» (додаток 6).

3. ПРИЗНАЧИТИ відповідальними особами за участь у роботі Центрів надання адміністративних послуг м. Дніпра з надання консультативних послуг суб'єктам звернень:

- Романькову Юлію Валеріївну – головного спеціаліста відділу інспекційного контролю, обліку та охорони об'єктів культурної спадщини управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради;

- Єспенкову Валентину Яківну – головного спеціаліста відділу інспекційного контролю, обліку та охорони об'єктів культурної спадщини управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради.

4. ЗАТВЕРДИТИ графік приймання суб'єктів звернень відповідальними особами управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради з надання консультативних послуг у Центрах надання адміністративних послуг м. Дніпра:

ЦНАП «Правобережний» за адресою: 49000, м. Дніпро,
просп. Дмитра Яворницького, буд. № 75, 1-й поверх, каб. 105

– п'ятниця з 10.00 до 12.00 год.;

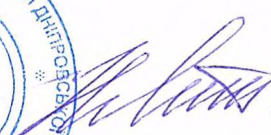
ЦНАП «Лівобережний» за адресою: 49051, м. Дніпро,
просп. Слобожанський, № 31д, 2-й поверх
– понеділок з 10.00 до 12.00 год.

5. ПРИЗНАЧИТИ Романькову Юлію Валеріївну та Єспенкову Валентину Яківну відповідальними особами за роботу в електронному документообігу та автоматизованому обміну даними управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника управління – начальника відділу інспекційного контролю, обліку та охорони об'єктів культурної спадщини управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради – Старостіна Валентина Сергійовича.

Начальник управління з питань
охорони культурної спадщини
Дніпровської міської ради



 Н. Ю. Лиштва

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	ЦНАП «Правобережний»: 49000, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, буд. № 75, 1-й поверх, каб. 105 ЦНАП «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 адміністративної послуги	тел.(099) 203-09-25, (097) 807-37-07, e-mail: dnepr-cnap@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	«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
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	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	Заява
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	1. Заява на ім'я начальника управління з питань охорони культурної спадщини; 2. Правовстановлюючі документи на об'єкт та/або його територію (копії завірени 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 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 (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 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	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 проєктних документах; 4. Проєктні рішення суперечать вимогам збереження середовища історичних ареалів, пам'яток, об'єктів культурної спадщини.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує висновок щодо програми/проєкту або мотивовану відмову
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів

		зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
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

ТЕХНОЛОГІЧНА 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)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	
3.	Передача заяви та пакету документів заявника відповідальній особі управління з питань охорони культурної спадщини	Адміністратор ЦНАПу	В	
4.	Передача заяви та пакету документів начальнику управління з питань охорони культурної спадщини для ознайомлення та накладання резолюції	Відповідальна особа управління з питань охорони культурної спадщини	В	Протягом 2 днів
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів відповідальній особі управління з питань	Начальник управління з питань охорони	В	

	охорони культурної спадщини	культурної спадщини		
6.	Внесення резолюції начальника управління з питань охорони культурної спадщини до журналу реєстрації (програми реєстрації)	Відповідальна особа управління з питань охорони культурної спадщини	В	
7.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління з питань охорони культурної спадщини) для опрацювання відповідно до резолюції начальника управління	Відповідальна особа управління з питань охорони культурної спадщини	В	
8.	Опрацювання матеріалів проєкту/програми, виявлення та підготовка зауважень (у разі наявності). Виїзд на об'єкт з метою огляду (у разі необхідності)	Спеціаліст управління з питань охорони культурної спадщини	В	Протягом 2-10 днів
9.	Передача висновку про проєкт/програму для затвердження чи відмови у наданні адміністративної послуги начальнику управління	Спеціаліст управління з питань охорони культурної спадщини	В	Протягом 2-7 днів
10.	Підписання висновку чи відмови у наданні адміністративної послуги та передача документів діловоду управління	Начальник управління з питань охорони культурної спадщини	В	
11.	Передача матеріалів відповідальній особі управління	Спеціаліст управління з питань охорони культурної спадщини	В	
12.	Передача висновку щодо проєкту/програми чи відмови у наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа управління з питань охорони культурної спадщини	В	

13.	Видача висновку щодо проекту/програми чи відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В
Загальна кількість днів надання послуги -			20 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради



 Н. Ю. Лиштва

Додаток 3
до наказу № 05-з від 25.02.2021

**Начальнику управління
з питань охорони
культурної спадщини
Дніпровської міської ради
Лиштві Н. Ю.**

(П.І.П./назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса заявника)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати висновок щодо проєкту /програми

(містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових,
земляних, ремонтно-реставраційних робіт тощо)

на об'єкті _____

(найменування об'єкта)

Додатки:

Заповнюється адміністратором

(дата надходження заяви)

(підпис)

реєстраційний номер _____

(ініціали та прізвище адміністратора)

До заяви замовником даються наступні документи:

1. Правовстановлюючі документи на об'єкт та/або його територію (копії завірени заявником) – 1 примірник;
2. Викопіювання з генерального плану та/або топографічна зйомка (1:500, 1:1000 тощо) – 1 примірник;
3. Ліцензії проєктувальника на проєктні роботи на пам'ятках культурної спадщини (копія, завірена проєктувальником) – 1 примірник;
4. Комплект матеріалів програм або 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 (оригінал + копія, завірена заявником) – 2 примірники;
5. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – 1 примірник.

Начальник управління з питань
охорони культурної спадщини
Дніпровської міської ради



 Н. Ю. Лиштва

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	ЦНАП «Правобережний»: 49000, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, буд. № 75, 1-й поверх, каб. 105 ЦНАП «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 адміністративної послуги	тел.(099) 203-09-25, (097) 807-37-07, e-mail: dnepr-snar@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	«Про охорону культурної спадщини» (п. 10 ч.2 ст. 6, ст. 18, ст. 25),

		«Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 92 додатку), «Про адміністративні послуги», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації»
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	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	Заява
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	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	1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; 3. У разі привілейованої купівлі пам'ятки відповідним органом охорони культурної спадщини; 4. Недотримання вимог нормативно-правових та/або відомчих актів, державних норм у поданих заявником документах; 5. Відсутність в уповноваженій особи відповідної довіреності від власника щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення.
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)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру

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

ТЕХНОЛОГІЧНА 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)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	
3.	Передача заяви та пакету документів заявника відповідальній особі управління з питань охорони культурної спадщини	Адміністратор ЦНАПу	В	
4.	Передача заяви та пакету документів начальнику управління з питань охорони культурної спадщини для ознайомлення та накладання резолюції	Відповідальна особа управління з питань охорони культурної спадщини	В	Протягом 2 днів
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів відповідальній особі управління з питань охорони культурної спадщини	Начальник управління з питань охорони культурної спадщини	В	

6.	Внесення резолюції начальника управління з питань охорони культурної спадщини до журналу реєстрації (програми реєстрації)	Відповідальна особа управління з питань охорони культурної спадщини	В	
7.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління з питань охорони культурної спадщини) для опрацювання відповідно до резолюції начальника управління	Відповідальна особа управління з питань охорони культурної спадщини	В	
8.	Опрацювання матеріалів проєкту/програми, виявлення та підготовка зауважень (у разі наявності). Виїзд на об'єкт з метою огляду (у разі необхідності)	Спеціаліст управління з питань охорони культурної спадщини	В	Протягом 2-10 днів
9.	Передача висновку про проєкт/програму для затвердження чи відмови у наданні адміністративної послуги начальнику управління	Спеціаліст управління з питань охорони культурної спадщини	В	Протягом 2-7 днів
10.	Підписання висновку чи відмови у наданні адміністративної послуги та передача документів діловоду управління	Начальник управління з питань охорони культурної спадщини	В	
11.	Передача матеріалів відповідальній особі управління	Спеціаліст управління з питань охорони культурної спадщини	В	
12.	Передача висновку щодо проєкту/програми чи відмови у наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа управління з питань охорони культурної спадщини	В	
13.	Видача висновку щодо проєкту/програми чи	Адміністратор ЦНАПу	В	

	відмови у наданні адміністративної послуги		
Загальна кількість днів надання послуги -			20 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління з питань
охорони культурної спадщини
Дніпровської міської ради



Н. Ю. Лиштва

**Начальнику управління
з питань охорони
культурної спадщини
Дніпровської міської ради
Лиштві Н. Ю.**

(П.І.П./назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса заявника)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати висновок щодо _____
(Вибрати необхідне: відчуження або передачі у володіння, користування або управління)

(найменування об'єкта)

належного мені на праві _____
(приватної власності/іншої форми власності, користування)

у _____ наступній особі _____
(власність, користування, оренду, управління)

(найменування фізичної або юридичної особи)

Додатки:

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки, відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

Дата _____

Підпис _____

Заповнюється адміністратором

реєстраційний номер _____

(дата надходження заяви)

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)

До заяви замовником даються наступні документи:

1. 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).
2. Технічний паспорт пам'ятки/її частини (копія, завірена заявником) – 1 примірник.
3. 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.
4. 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.;
5. Копія договору оренди (за наявності);
6. Погодження на обробку персональних даних.

Начальник управління з питань
охорони культурної спадщини
Дніпровської міської ради



Н. Ю. Лиштва