

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Погодження програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх території і зон охорони

Управління містобудування та архітектури Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмельницької міської ради Адреса: вул. Столярчука, буд.10, м. Хмельник, Вінницької області, 22000. Тел./факс: (04338) 2-20-85, 097-111-50-33 Веб-сайт: https://rada.ekhmilnyk.gov.ua Електронна пошта: admincentr_hm@ukr.net Режим роботи: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 по 17.00, без перерви середа з 08.00 по 17.30, без перерви п'ятниця з 08.00 по 15.45, без перерви вихідні дні- субота, неділя, святкові та неробочі дні
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява про надання висновку щодо відповідних 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 міста, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини, у якій зазначаються відомості про заявника. До заяви додаються засвідчені заявником копії: - правовстановлюючого документа на об'єкт та / або його територію; - вкопійовання з генерального плану та/або топографічна зйомка (1:500, 1:2000 тощо); - комплект матеріалів програм або проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитись на стані об'єктів культурної спадщини (оригінал + копія, завірена заявником) – 2 примірники; - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців – 1 примірник - копія паспорту та ПІН для фізичної особи – 1 примірник - копія охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини (за наявності); - графічне кольорове зображення зовнішнього опорядкування фасадів
3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Через Центр надання адміністративних послуг замовником або через представника за дорученням, особисто або рекомендованим листом з описом вкладення.

4.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру; 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; 3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	1.Надання висновку щодо відповідних програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень 2. Вмотивована відмова в наданні послуги з вхідним пакетом документів.
7.	Строк надання послуги	10 робочих днів
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1.Видається заявнику (уповноваженому представникові) через Центр надання адміністративних послуг 2. Поштою.
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1.ЗУ «Про охорону культурної спадщини» (п. 7 ч.2 ст. 6), ЗУ «Про охорону археологічної спадщини» (ст. 7), ЗУ «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 106 додатку), ЗУ «Про адміністративні послуги», Земельний кодекс України; 2.Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 №318 «Про затвердження порядку визначення меж та режимів використання історичних ареалів населених місць» зі змінами 3.Рішення 50 сесії Хмельницької міської ради 8 скликання №2155 від 10.11.2023 р. «Про внесення змін до рішення 1 сесії 8 скликання Хмельницької міської ради від 08.12.2020 р. №6 «Про затвердження загальної структури виконавчих органів Хмельницької міської ради та штатного розпису працівників виконавчих органів Хмельницької міської рад (у новій редакції)» (зі змінами)»

**Керуючий справами виконкому
Хмельницької міської ради**

Сергій МАТАШ