

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління культури, туризму,  
національностей і релігій  
Дніпропетровської облдержадміністрації  
від 13.08.2024 № 43

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної  
державної адміністрації та/або Центри надання адміністративних послуг  
Дніпропетровської області (за згодою)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1. Місцезнаходження	Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації 49044, м. Дніпро, вул. Ливарна, 10, тел.: (056) 732-48-99 електронна пошта: derzhreestr@adm.dp.gov.ua web-сайт: <a href="https://adm.dp.gov.ua/ua">https://adm.dp.gov.ua/ua</a>
2. Інформація щодо режиму роботи	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	
	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
	Відділ Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра «Правобережний» вул. Марії Кюрі, 5 ТРЦ «NeoPlaza», II поверх, м. Дніпро тел.: +38(097)8073707; +38(099)2030925 адреса електронної пошти: dnepr-snar@ukr.net офіційний web-портал: <a href="http://snar.dniprorada.gov.ua">snar.dniprorada.gov.ua</a>
	Графік роботи: понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 18.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 16.45 субота з 9.00 до 16.00
	Відділ Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра «Лівобережний»

		<p>просп. Слобожанський, 31-Д, ТРЦ «Наша Правда», II поверх,  м. Дніпро  тел.: +38(068)2375276; +38(099)6021002  адреса електронної пошти: dnepr-snar@ukr.net  офіційний web-портал: snar.dniprorada.gov.ua  Графік роботи:  понеділок, вівторок, четвер  з 9.00 до 18.00  середа з 9.00 до 20.00  п'ятниця з 9.00 до 16.45  субота з 9.00 до 16.00</p> <p>Відділ Центру надання адміністративних послуг  м. Дніпра  «Я - Ветеран»  просп. Слобожанський, 8, м. Дніпро  тел.: +38 (098)4495252; +38 (066)3193996  адреса електронної пошти:  dnepr-snar@ukr.net  офіційний web-портал: snar.dniprorada.gov.ua  Графік роботи:  понеділок, вівторок, четвер  з 8.00 до 17.00  середа з 8.00 до 20.00  п'ятниця з 8.00 до 15.45  субота з 9.00 до 16.00</p> <p>Відділ Центру надання адміністративних послуг  м. Дніпра «Північний»  вул. Нижньодніпровська, 17, ТРЦ «Караван», I  поверх, м. Дніпро  Тел.: +38(098)7806239; +38(066)2958281  адреса електронної пошти: dnepr-snar@ukr.net  офіційний web-портал: snar.dniprorada.gov.ua  Графік роботи:  понеділок, вівторок, четвер  з 9.00 до 18.00  середа з 9.00 до 20.00  п'ятниця з 9.00 до 16.45  субота з 9.00 до 16.00</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України "Про охорону культурної спадщини" від 08.06.2000 № 1805-III; Закон України "Про адміністративні послуги" від 06.09.2012 № 5203-VI
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг";

		Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 №44 "Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	<p>1. Заява про погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони у якій зазначаються відомості про заявника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для фізичної особи, для фізичної особи-підприємця – прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;</li> <li>- для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон, e-mail.</li> </ul> <p>2. Науково-проектна документація, проектна документація, один примірник залишається в архіві управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації;</p> <p>3. Висновок виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідно до їх компетенції у сфері охорони культурної спадщини щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення, та в зонах їх охорони, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто при наявності документа, що посвідчує особу (для уповноваженої особи додатково-довіреність) або поштою
10.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком;</p> <p>2. Документи суперечать вимогам законів України.;</p>

		3. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача погодженої програми чи проекту містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, пляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони, яке надається листом управлінням культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації. Умови реалізації проекту, програми зазначаються в супроводжувальному листі, або надається обґрунтована відмова в погодженні
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або надсилається поштовим відправленням

Начальник управління



Наталія ПЕРШИНА