

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволів на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони; реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок

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. 2. 3.	<p>Місцезнаходження Інформація щодо режиму роботи Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p>
	<p>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: https://adm.dp.gov.ua/ua,</p> <p>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</p> <p>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: 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 «Лівобережний» просп. Слобожанський, 31-Д, ТРЦ «Наша Правда», II поверх,</p>

		<p>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>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про охорону культурної спадщини" від 08.06.2000 № 1805-III Закон України "Про адміністративні послуги" від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України від 06.09.2005 № 2806-IV "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"
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 “Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги” від 30.01.2013 № 44 Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року № 722 “Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	1. Заява про надання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їхніх територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини значення у якій зазначаються відомості про заявника: - для фізичної особи, для фізичної особи-підприємця – прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон; - 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. 2. До заяви додаються: - лист, яким затверджена науково-проектна документація, проектна документація на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їхніх територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини; - копія затвердженої науково-проектної документації
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	1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Документи суперечать вимогам законів України.; 3. Неподання або подання не в повному обсязі наукового звіту про роботу на території

		Дніпропетровської області, виконані відповідно до попереднього дозволу.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їхніх територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, або обґрунтована відмова в його наданні
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або надсилається поштовим відправленням

Начальник управління



Наталія ПЕРШИНА