

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління культури, туризму,
національностей і релігій

Дніпропетровської облдержадміністрації
від 13.08.2024 № 43

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми
власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння,
користування або управління**

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 серeda 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»</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

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

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

**Нормативні акти , якими регламентується надання
адміністративної послуги**

4	Закони України	Закони України “Про охорону культурної спадщини” від 08.06.2000 № 1805-III Закон України від 06.09.2005 № 2806-IV “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”; Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI “Про адміністративні послуги”; Закон України від 19.05.2011 № 3392-VI “Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”; Закон України від 23.09.2008 № 574-VI “Про Перелік пам’яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 “Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги” Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”
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 погодження відчуження або передачі пам’яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління 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. - дата подання і підпис; 2. До заяви для отримання погодження додаються: 1) засвідчені заявником копії: - правовстановлюючого документа на пам’ятку (її частину); - охоронного договору на пам’ятку (її частини); 2) оновлена фотофіксація пам’ятки (її частини);

		<p>3) попередній договір про укладення в майбутньому охоронного договору на пам'ятку (її частину) з викладенням його істотних умов</p> <p>4) висновок виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідно до їх компетенції у сфері охорони культурної спадщини щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління</p> <p>5) лист щодо відмови привілеєвої купівлі пам'ятки органу охорони культурної спадщини районної державної адміністрації та відповідного виконавчого органу сільської, селищної, міської ради</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> <p>3. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління, або обґрунтована відмова в його наданні, яке оформлюється листом на бланку управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або надсилається поштою відправленням

Начальник управління



Наталія ПЕРШІНА