



**ВІЛЬНОГІРСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
(ДСГП)**

НАКАЗ

21 серпня 2025 року

м. Вільногірськ

№ 139-ОД-25

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги «Надання висновків щодо відповідних програм та проектів 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 проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини»

На виконання Законів України «Про охорону культурної спадщини», «Про адміністративні послуги», відповідно до рішень Вільногірської міської ради Дніпропетровської області від 23 березня 2023 року № 1104-43/VIII «Про визначення спеціально уповноваженого органу у сфері охорони культурної спадщини», від 20 червня 2024 року № 1533-64/VIII «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м.Вільногірськ» у новій редакції», з метою забезпечення єдиних підходів до організації надання адміністративних послуг у сфері охорони культурної спадщини, належної взаємодії між Департаментом соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі ДСГП) та Центром надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м.Вільногірськ»

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора ДСГП ХРИСТЕНКО Олені організувати роботу щодо розробки та затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги «Надання висновків щодо відповідних програм та проектів 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 проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини».

2. Начальнику відділу культури, туризму, національностей і релігій ДСГП ДЗИГУНЕНКО Орині розробити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Надання висновків щодо відповідних програм та проектів 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 проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини» (далі – адміністративна послуга).

3. Затвердити:

3.1. Інформаційну картку адміністративної послуги «Надання висновків щодо відповідних програм та проектів 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 проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини» згідно з додатком 1 до цього наказу.

3.2. Технологічну картку адміністративної послуги «Надання висновків щодо відповідних програм та проектів 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 проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини» згідно з додатком 2 до цього наказу.

4. Визначити відповідальною особою за надання адміністративної послуги начальника відділу культури, туризму, національностей і релігій ДСГП ДЗИГУНЕНКО Орину.

5. Відповідальній особі, визначеній в пункті 4 цього наказу:

5.1. Забезпечити дотримання вимог законодавства щодо надання адміністративної послуги в порядку, передбаченому чинним законодавством та цим наказом.

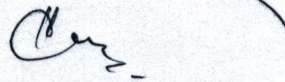
5.2. Проводити постійний моніторинг нормативно-правових актів та забезпечити своєчасне внесення відповідних змін до інформаційної та технологічної карток, затверджених цим наказом.

6. Заступнику директора ДСГП ХРИСТЕНКО Олені організувати роботу щодо розміщення цього наказу з додатками до нього на вебсайті ДСГП в мережі Інтернет.

7. Начальнику відділу комунікацій, інформаційних технологій та внутрішньої політики ДСГП ПЕТРУСЮ Антону забезпечити розміщення цього наказу з додатками до нього на вебсайті ДСГП в мережі Інтернет.

8. Координацію робіт з виконання цього наказу покласти на начальника відділу культури, туризму, національностей і релігій ДСГП ДЗИГУНЕНКО Орину, начальника відділу комунікацій, інформаційних технологій та внутрішньої політики ДСГП ПЕТРУСЯ Антона, контроль - на заступника директора ДСГП ХРИСТЕНКО Олену.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - директор ДСГП



Інна ПЕТРУША

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст АСЗОП ВЗОКЗ ДСГП
21.08.2025



Олена ДЕЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДСГП 21.08.2025 № 139-ОД-25

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновків щодо відповідних програм та проектів 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 проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини
(назва адміністративної послуги)

Департамент соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м.Вільногірськ» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру	51700, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м. Вільногірськ, вул. Центральна, 18
2	Інформація щодо режиму роботи центру	Центр працює: понеділок, вівторок, середа з 8:00 до 17:00 години; четвер з 8:00 до 20:00 години; п'ятниця з 08:00 до 15:45 години; субота, неділя – вихідний; без перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Телефон для довідок: 0672110082 Адреса електронної пошти: tsnap.vilnogirsk@gmail.com
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Закони України	Закони України «Про охорону культурної спадщини», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Інші нормативні акти	Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16.05.2011 року № 45 «Про затвердження Порядку розроблення проектної документації на будівництво об'єктів», від

		06.11.2017 року № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються»,
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Вільногірської міської ради Дніпропетровської області від 23 березня 2023 року № 1104-43/VIII «Про визначення спеціально уповноваженого органу у сфері охорони культурної спадщини», від 20 червня 2024 року № 1533-64/VIII «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м.Вільногірськ» у новій редакції»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання висновку щодо відповідних програм або проектів 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 проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини за зразком, що додається, у якій зазначаються: 1) відомості про заявника: для фізичної особи, фізичної особи підприємця – прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, електронна адреса, контактний номер телефону; для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, електронна адреса, контактний номер телефону; 2) вид та місце запланованого перетворення або робіт; 3) планувальні обмеження згідно виданих містобудівних умов та обмежень. До заяви додаються засвідчені заявником копії: правовстановлюючого документа на об'єкт та/або земельну ділянку; дозвільні документи проектувальника на проектні роботи (копія, завірена

		проектувальником); комплект матеріалів програм або проектів 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 проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини; документ, що підтверджує право користування пам'яткою (у разі потреби); охоронний договір (за наявності); витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги послуги	Безоплатно (абзац 1 статті 6 ¹ Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
У разі оплати адміністративної послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дня подання фізичною чи юридичною особою заяви та документів, що додаються до неї (абзац 2 статті 6 ¹ Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Недійсність або недостовірність хоча б одного з поданих документів чи зазначення в них свідомо неправдивих даних 2. Не повний перелік документів 3. Подані документи містять неповну та/або недостовірну інформацію та/або не відповідають законодавству
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання висновку щодо відповідних програм чи проектів 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 проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини/або обґрунтована відмова в його наданні, що оформлюється листом на бланку Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, засобами поштового зв'язку, наданими при поданні заяви (рекомендованим листом)
16	Примітка	-

**Департамент соціально-гуманітарної політики
Вільногірської міської ради Дніпропетровської
області**

(ПІБ - для фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців,
назва юридичної особи та ЄДРПОУ)

(Місце реєстрації, юридична адреса)

(Контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу надати висновок щодо відповідних програм та проектів 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 проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини

(назва програми чи проектної документації на який видається документ)

(місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

(для фізичної особи, фізичної особи-підприємця - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання,
електронна адреса, контактний номер телефону)

(для юридичної особи - найменування юридичної особи, місцезнаходження, ідентифікаційний код
юридичної особи, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи,
електронна адреса, контактний номер телефону)

(вид та місце запланованого перетворення або робіт)

(планувальні обмеження згідно виданих містобудівних умов та обмежень)

Достовірність наданих документів та відомостей, зазначених у заяві, гарантую.

Додатки: _____

« ____ » _____ 20 __ р.

(підпис заявника)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновків щодо відповідних програм та проектів 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 проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини
(назва адміністративної послуги)

Департамент соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради

Дніпропетровської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м.Вільногірськ» (надалі – Адміністратор)	Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м.Вільногірськ»	У день звернення
2	Прийом заяви та необхідних документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м.Вільногірськ»	У день звернення
3	Передача вхідного пакета документів на розгляд Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м.Вільногірськ»	1 робочий день
4	Прийняття та реєстрація пакета документів в	Працівник Департаменту	Департамент соціально-	У день надходження

	Департаменті соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області	соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, відповідальний за ведення діловодства	гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області	вхідного пакета документів
5	Передача відповідному структурному підрозділу	Працівник Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, відповідальний за ведення діловодства	Департамент соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області	1 робочий день
6	Опрацювання пакета документів та підготовка висновку щодо відповідних програм або проектів 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 проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини/ або обґрунтованої відмови в його наданні	Начальник відділу культури, туризму, національностей і релігій Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області	Відділ культури, туризму, національностей і релігій Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області	17 робочих днів
7	Передача висновку до Центру надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг	Начальник відділу культури, туризму, національностей і релігій Департаменту соціально-	Відділ культури, туризму, національностей і релігій Департаменту соціально-	1 робочий день

	м.Вільногірськ» (лист на бланку Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області)	гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області	гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області	
8	Направлення повідомлення про виконання послуги та видачу результату надання адміністративної послуги заявнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м.Вільногірськ»	У день отримання результату надання адміністративної послуги
9	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м.Вільногірськ»	У день особистого звернення заявника або засобами поштового зв'язку, наданими при поданні заяви (рекомендованим листом)