

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого  
значення (крім пам'яток археології), їх територіях  
та в зонах охорони**

**Документ дозвільного характеру  
видає**

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення  
(крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент культури і туризму Полтавської облдержадміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та про управління адміністративних послуг Полтавської міської ради		
<b>1.</b>	<b>Місцезнаходження:</b>	
1.1	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	36000, м. Полтава, вул. Соборності, 36
1.2	Суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент культури і туризму Полтавської облдержадміністрації 36014, м. Полтава, вул. Соборності, 45, каб. 308
<b>2.</b>	<b>Інформація щодо режиму роботи:</b>	
2.1	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Понеділок, вівторок, середа, субота: 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>15</sup> четвер: 8 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> – 20 <sup>15</sup> субота: 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>15</sup> Вихідний день: - неділя
2.2	Суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер: 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> Вихідні дні: субота, неділя
<b>3.</b>	<b>Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту</b>	
3.1	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Телефон/факс: (0532) 60-63-70, (0532) 56-15-56 (068) 304-50-50, (050) 304-50-50. e-mail: <a href="mailto:upravlinnya@cnap-pl.gov.ua">upravlinnya@cnap-pl.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://www.cnap-pl.gov.ua/">http://www.cnap-pl.gov.ua/</a>
3.2	Суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (0532) 60-93-51 (начальник управління), (05322) 60-93-29 (приймальня), e-mail: <a href="mailto:kultura@adm-pl.gov.ua">kultura@adm-pl.gov.ua</a> , веб-сайт: <a href="http://www.poltavaculture.gov.ua">www.poltavaculture.gov.ua</a>
<b>4.</b>	<b>Реквізити представників суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальних за видачу документа дозвільного характеру та представників Управління адміністративних послуг Полтавської</b>	

	<b>міської ради</b>	
4.1	Представники суб'єкта надання адміністративної послуги	уповноважений представник від Департаменту культури і туризму облдержадміністрації
4.2.	Представники Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Адміністратори
<b>5.</b>	<b>Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
5.1	Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги»; «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про охорону культурної спадщини»; «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 3 березня 2002р. № 318 «Про затвердження Порядку визначення меж та режимів використання історичних ареалів населених місць, обмеження господарської діяльності на території історичних ареалів населених місць» Наказ Міністерства культури України № 1079 від 07.12.2018
5.3	Акти центральних органів виконавчої влади	ДСТУ Б Б.2.2-10:2016; ДБН А.2.2-14-2016; ДСТУ-Н Б В.3.2-4:2016
<b>6.</b>	<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
6.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<b>I. Дозвіл на проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту, пристосування пам'яток:</b> 1. Заява до Департаменту культури і туризму облдержадміністрації, у якій зазначаються відомості про заявника: - для фізичної особи, фізичної особи-підприємця – прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання або адреса, на яку необхідно надати відповідь, 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;

- дата подання заяви та підпис заявника.

**2. Засвідчені заявником копії:**

- затвердженого в установленому порядку реставраційного завдання на розроблення науково-проектної документації (при проведенні робіт на пам'ятках);

- науково-проектної документації (1 примірник-оригінал для зберігання в Департаменті культури і туризму);

- копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку (за необхідності);

- попередній висновок (зауваження, рекомендації) відповідного органу охорони культурної спадщини нижчого рівня;

- копія відповідного кваліфікаційного сертифікату головного архітектора проекту;

- довідка за підписом заявника, у якій зазначається інформація про особу, яка здійснюватиме археологічний нагляд за проведенням робіт (найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону, дата та номер дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок) (за необхідності)

**II. Дозвіл на проведення робіт на території пам'ятки та в зонах охорони:**

1. Заява до Департаменту культури і туризму облдержадміністрації, у якій зазначаються відомості про заявника:

- для фізичної особи, фізичної особи-підприємця – прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання або адреса, на яку необхідно надати відповідь, 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;

- місцезнаходження та (або) назва пам'ятки, зони охорони пам'ятки;

- аргументована необхідність проведення робіт;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вид робіт, їх обсяг і термін проведення;</li> <li>- прізвище, ім'я та по батькові і посада працівника, який за своїми службовими обов'язками відповідає за проведення робіт;</li> <li>- дата подання заяви та підпис заявника.</li> </ul> <p>2. Проектна документація (1 примірник-оригінал для зберігання в Департаменті культури і туризму).</p> <p>3. Висновок (зауваження, рекомендація) відповідного органу охорони культурної спадщини нижчого рівня, на території якого розташована пам'ятка та її зона охорони.</p> <p>4. Прізвище, ім'я та по батькові фахівця, який здійснює археологічний нагляд за проведенням земляних робіт (у разі необхідності або копія висновку фахової (спеціалізованої) організації/установи за результатами археологічних досліджень відповідної земельної ділянки).</p>
6.2	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто, через уповноваженого представника або поштою
6.3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
6.4	Строк видачі документа дозвільного характеру	протягом 30 календарних днів з дати реєстрації заяви
6.5.	Перелік підстав для відмови у видачі документа дозвільного характеру	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;</li> <li>- виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;</li> <li>- негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.</li> <li>- інші підстави для відмови у видачі документа, що встановлені Законом</li> </ul>
7.	Необхідність у проведенні	-



	експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру	
8.	<b>Платність (безоплатність) проведення експертизи (обстеження)</b>	безоплатно
9.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони або відмова у видачі дозволу
10.	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	видача дозволу заявникові або представнику за довіреністю особисто заявникові, представнику за довіреністю або поштою Видача письмового повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про відмову у видачі дозволу особисто заявникові, представнику за довіреністю або поштою.