

# **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

**Документ дозвільного характеру  
видає**

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**Погодження програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон 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, вівторок, середа, четвер: 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> Вихідний: 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>

4.	<b>Реквізити представників суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальних за видачу документа дозвільного характеру та представників Управління адміністративних послуг Полтавської 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
5.	<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
6.	<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
6.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b>1. Погодження програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій</b></p> <p>1. Заява до Департаменту культури і туризму облдержадміністрації, у якій зазначаються відомості про заявника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для фізичної особи, фізичної особи-підприємця – прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання або адреса, на яку необхідно</li> </ul>

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. Науково-проектна документація, оформлена відповідно до вимог ДБН А.2.2-14-2016. Один примірник для зберігання в Департаменті культури і туризму облдержадміністрації, що включає в себе копію титульного аркушу, пояснювальної записки з обґрунтуванням прийнятих науково-проектних рішень, генерального плану, паспорту опорядження фасаду (фрагменту фасаду), архітектурно-планувального рішення, документів на право власності (та інше).

3. Копія реставраційного завдання, погодженого проектною організацією та затвердженого замовником робіт.

4. Копія документів, що засвідчують право власності на будівлю.

5. Копія правовстановлюючого документи на землю (у разі потреби).

6. Висновок відповідних органів охорони культурної спадщини нижчого рівня 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.

7. Копія ліцензії підрядної організації на провадження господарської діяльності у

будівництві, пов'язаної з проведенням ремонтних робіт на пам'ятках (за необхідності).

8. Копія кваліфікаційного сертифіката архітектора (для проектних організацій).

**2. Погодження програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт в зонах охорони пам'яток місцевого значення**

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;

- вид робіт, їх обсяг і термін проведення;

- прізвище, ім'я та по батькові і посада працівника, який за своїми службовими обов'язками відповідає за проведення робіт;

- дата подання заяви та підпис заявника.

2. Копія титульного аркушу відповідної проєктної документації, погодженої у встановленому порядку (у разі необхідності).

3. Копія правовстановлюючого документу на землю (за необхідності).

4. Висновок відповідних органів охорони культурної спадщини нижчого рівня щодо відповідних програм та проєктів

		<p>містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт в зонах охорони пам'яток місцевого значення, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць.</p> <p>5. 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> <p>6. Для проведення земляних робіт на ділянках з недослідженим археологічним культурним шаром або окремими недослідженими об'єктами культурної спадщини необхідно отримати дозвіл Міністерства культури та інформаційної політики України на проведення археологічних розвідок, розкопок в установленому законодавством порядку</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>	погодження програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони; або відмова у погодженні
10.	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	документ про погодження програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони видається особисто заявникові або його представнику за довіреністю або поштою; видача письмового повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про відмову у видачі погодження надається особисто заявникові, представнику за довіреністю або поштою.