

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Наказ Департаменту  
культури і туризму, національностей та релігій  
Чернігівської обласної державної адміністрації  
від 05.12.2022 № 146

Людмила ЗАМАЙ

### Технологічна картка

Видача (переоформлення, видача дублікату, анулювання) дозволу 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 (у сфері охорони пам'яток археології, історії та монументального мистецтва)  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання. Формування адміністративної / дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів представникам ДКТНР ЧОДА, КЗ ОМЦ КТНЗКТ ЧОР	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня з моменту прийому заяви (1-2 дні)
3.	Реєстрація пакету документів у ДКТНР ЧОДА	Спеціалісти відділу ОКС ДКТНР ЧОДА, співробітники відділу з опрацювання документації КЗ ОМЦ КТНЗКТ ЧОР	В У	Протягом 2 робочого дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчих актів України	Спеціалісти відділу ОКС ДКТНР ЧОДА	В	Протягом 2 робочого дня

5.	Розгляд документів, прийняття рішення про надання адміністративної послуги або відмову у її наданні	Спеціалісти відділу ОКС ДКТНР ЧОДА, спеціалісти відділу охорони пам'яток КЗ ОМЦ КТНЗКТ ЧОР	В У	Протягом 2 робочого дня
6.	Підготовка проекту дозволу або листа про відмову у видачі дозволу	Спеціалісти відділу ОКС ДКТНР ЧОДА, співробітники відділу з опрацювання документації КЗ ОМЦ КТНЗКТ ЧОР	В У	Не пізніше 30 календарних днів; переоформлення (видача дублікату) дозволу – не пізніше 2 робочих днів з дня одержання заяви
7.	Підписання дозволу або листа про відмову у видачі дозволу	Директор ДКТНР ЧОДА	З	Не пізніше 30 календарних днів; переоформлення (видача дублікату) дозволу – не пізніше 2 робочих днів з дня одержання заяви
8.	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Представник ДКТНР ЧОДА, представник КЗ ОМЦ КТНЗКТ ЧОР	В У	Не пізніше 30 календарних днів; переоформлення (видача дублікату) дозволу – не пізніше 2 робочих днів з дня одержання заяви
9.	Ресстрація в реєстрі факту отримання результату надання адміністративної послуги, повідомлення заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 30 календарних днів; переоформлення (видача дублікату) дозволу – не пізніше 2 робочих днів з дня одержання заяви
10.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 30 календарних днів; переоформлення (видача дублікату) дозволу – не пізніше 2 робочих днів з дня одержання заяви
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів; переоформлення (видача дублікату)

	дозволу – не більше 2 робочих днів з дня одержання заяви
Загальна кількість днів (Департамент культури і туризму, національностей та релігій ЧОДА)	30 календарних днів; переоформлення (видача дублікату) дозволу – не більше 2 робочих днів з дня одержання заяви

\*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

### Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги

- Скарга на рішення, дії або бездіяльність посадової особи або іншого працівника  
**Департаменту культури і туризму, національностей та релігій  
Чернігівської обласної державної адміністрації**

*(назва адміністративного органу – суб'єкта надання адміністративної послуги)*

(включаючи заступника керівника) подається керівникові цього органу.

2. Скарга на рішення, дії або бездіяльність керівника адміністративного органу – суб'єкта надання адміністративної послуги подається до органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у відповідній сфері, структурним підрозділом якого є даний адміністративний орган.

3. Скарга на рішення, дії або бездіяльність посадової особи або іншого працівника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради (включаючи заступника управління) подається начальнику управління.

4. Скарга на рішення, дії або бездіяльність начальника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради подається до Чернігівської міської ради.

5. Виконання оскаржуваного рішення може бути зупинено повністю чи в певній частині посадовою особою або органом, що розглядає скаргу. Посадова особа або орган, які розглядають скаргу, зобов'язані надати особі, яка подала скаргу, належним чином обгрунтовану письмову відповідь у визначений законом строк.

6. Вимоги до форми та змісту скарг громадян, строки їх подання, порядок і строки їх розгляду, а також відповідальність за протиправні дії, пов'язані з поданням та розглядом скарг, визначаються Законом України «Про звернення громадян».

7. Скарга підприємства повинна містити всі необхідні реквізити цього підприємства та бути підписана керівником зазначеного підприємства або особою, яка виконує його обов'язки. Якщо інше не передбачено законом, скарги підприємств подаються і розглядаються у такому самому порядку і в ті самі строки, що й скарги громадян.

8. Скарга повинна містити конкретну інформацію про предмет оскарження і бути належним чином аргументованою. У разі якщо особа при поданні скарги не може надати відповідних доказів, такі докази можуть бути представлені пізніше, але в межах строку, відведеного законом на розгляд скарги.

9. Рішення, дії або бездіяльність адміністративних органів або їх посадових осіб можуть бути оскаржені безпосередньо до суду в порядку, визначеному законом.

10. Якщо рішення, дії або бездіяльність адміністративного органу або його посадової особи одночасно оскаржуються до органу (посадової особи) вищого рівня та до суду і суд відкриває провадження у справі, розгляд скарги органом (посадовою особою) вищого рівня припиняється.