

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**



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

Людмила ЗАМАЙ

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
погодження (переоформлення, видача дублікату, анулювання висновку  
щодо погодження) програм та проєктів містобудівних, архітектурних  
і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових,  
земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані  
пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони  
(у сфері охорони пам'яток археології, історії та монументального мистецтва)  
(назва адміністративної послуги)

Департамент культури і туризму, національностей та релігій  
Чернігівської обласної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
<b>Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>		Центр надання адміністративних послуг міста Чернігів (або інші територіальні центри надання адміністративних послуг)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	14032, м. Чернігів, просп. Левка Лук'яненка, 20-а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розпорядок роботи: Пн., Вт., Ср., Пт., Сб.: 8.00–17.00, Чт.: 8.00–19.00; прийом заявників: Пн., Вт., Ср.: 8.30–16.00, Чт.: 8.30–19.00, Пт.: 8.30–15.00, Сб.: 9.00–16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	+38 (0462) 77-26-43 (багатоканальний номер, відділ дозвільних процедур та надання інформації із баз даних) <a href="mailto:cnap@chernigiv-rada.gov.ua">cnap@chernigiv-rada.gov.ua</a> <a href="http://admincher.gov.ua">http://admincher.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	«Про основи містобудування» ст. 1, ст. 8; «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 2, ст. 18; «Про охорону культурної спадщини» п. 6), п. 9), п. 12) ч. 1 ст. 6; ст. 6 <sup>1</sup> ; ст. 14; ст. 15; ст. 17; ст.ст. 22-30; ч. 7 ст. 32; ст.ст. 34-37; «Про охорону археологічної спадщини» ст. 1; ст. 7; ст. 7 <sup>1</sup> ; ст. 9; ст. 10; ст. 12; Земельний кодекс України ч. 1 ст. 116; ч. 6, ч. 7 ст. 118; ч. 3 ст. 123; ч. 1, п. 2 ч. 5

		ст. 128; ст. 150; ч. 5, ч. 6 ст. 151; «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» п. 106 додатку; «Про адміністративні послуги» ст.ст. 8-11
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 28.12.2001 № 1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини»; розпорядження від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» п. 256 додатку; постанова від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	---
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 30.11.2022 № 441 «Про організацію надання адміністративних послуг у сфері охорони культурної спадщини»; накази Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської облдержадміністрації від 15.11.2022 № 130 «Про відповідальних осіб за оприлюднення на офіційному вебсайті Департаменту інформації, що стосується адміністративних послуг», від 15.11.2022 № 131 «Про відповідальних осіб для співпраці з Центрами надання адміністративних послуг», від 05.12.2022 № 146 «Про перелік адміністративних послуг, інформаційні та технологічні картки до них»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарювання з додатками
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява встановленого зразка; - копії документів (паспорта), що посвідчують фізичну особу заявника; - примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника, у разі подання заяви через нього; - копія розпорядчого акту щодо програм та проектів (розпорядження органів місцевої влади / рішення рад); - копія укладеного охоронного договору (або попереднього охоронного договору)

		<p>на пам'ятку (об'єкт) культурної спадщини;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки;</li> <li>- копія програми, проєкту в частині: титульного листа із назвою, розробником, печатками та підписами, розділу про обмеження щодо наявних пам'яток (об'єктів) та зон охорони, даними про заплановані роботи (перелік і характер робіт, площі, розміри, глибина тощо), графічних матеріалів (ситуаційний план, план будівельних об'єктів, вертикальні розрізи фундаментів, траншей під комунікації, корита під дорожні роботи тощо, фасади) * <p>(* обов'язковою вимогою для всіх графічних матеріалів є лінійний масштаб та орієнтація за сторонами світу);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копії висновків за результатами археологічних досліджень у разі їх проведення;</li> <li>- оригінал висновку щодо погодження (у випадку його переоформлення, видачі дублікату або анулювання) (ч. 1 ст. 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» ст. 9 Закону України «Про адміністративні послуги»; ч. 2 ст. 128; ч. 5 ст. 151 Земельного кодексу України).</li> </ul> </li></ul>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подаються до центру надання адміністративних послуг у паперовій формі особисто заявником (уповноваженою особою заявника); поштовим відправленням; в електронній формі через портал електронних сервісів</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
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	<p><u>Погодження програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт</u> :</p> <p>протягом одного місяця (30 календарних</p>

		днів) від дня подання звернення та відповідних документів (ст. 6 <sup>1</sup> Закону України «Про охорону культурної спадщини»; ст. 7 <sup>1</sup> Закону України «Про охорону археологічної спадщини»; ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»); <u>переоформлення, видача дублікату дозволу:</u> 2 робочі дні з дня одержання заяви про переоформлення, анулювання (ч.ч. 7, 8 ст. 4 <sup>1</sup> Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2) виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; 3) неналежним чином оформлені графічні матеріали щодо місця знаходження земельних ділянок (об'єктів) (ч. 1 ст. 6; ст. 14; ст. 14 <sup>1</sup> ; ст. 15; ст.ст. 22-24; ст. 30; ч. 7 ст. 32, ч. 6 ст. 33; ст.ст. 34-37 Закону України «Про охорону культурної спадщини»; ст. 1; ст. 7; ст. 7 <sup>1</sup> ; ст. 9; ст. 10; ст. 12 Закону України «Про охорону археологічної спадщини»; ч. 5 ст. 128 Земельного кодексу України; ч. 5 ст. 4 <sup>1</sup> Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Позитивний чи негативний висновок або його дублікат щодо погодження програми чи проєкту містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника); поштовим відправленням; в електронній формі через портал електронних сервісів
16.	Примітка	

**Підстави і механізм переоформлення документа дозвільного характеру**  
(ст. 4, ст. 4<sup>1</sup> Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»)

1. Підставами для переоформлення документа дозвільного характеру є:
- зміна найменування суб'єкта господарювання - юридичної особи або прізвища, імені, по батькові фізичної особи - підприємця;

- зміна місцезнаходження суб'єкта господарювання;
- законом можуть бути встановлені інші підстави.

2. У разі виникнення підстав для переоформлення документа дозвільного характеру суб'єкт господарювання зобов'язаний протягом п'яти робочих днів з дня настання таких підстав подати дозвільному органу або державному адміністратору заяву про переоформлення документа дозвільного характеру разом з документом дозвільного характеру, що підлягає переоформленню.

3. Дозвільний орган протягом двох робочих днів з дня одержання заяв про переоформлення документа дозвільного характеру, документа, що додається до неї, зобов'язаний видати переоформлений на новому бланку документ дозвільного характеру з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення документа дозвільного характеру якщо інше не встановлено законом.

4. Плата за переоформлення документів дозвільного характеру не стягується.

#### **Підстави і механізм видачі дублікату документа дозвільного характеру** (ст. 4, ч. 8 ст. 4<sup>1</sup> Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»)

1. Підстави:

- втрата документа дозвільного характеру;
- пошкодження документа дозвільного характеру;
- законом можуть встановлюватись інші підстави.

2. Строк видачі дублікату - 2 робочі дні з дня одержання заяви.

#### **Підстави і механізм анулювання документа дозвільного характеру** (ст. 4, ст. 4<sup>1</sup> Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»)

1. Підставами для анулювання документа дозвільного характеру можуть бути:

- 1) заява суб'єкта господарювання про анулювання документа дозвільного характеру;
- 2) припинення діяльності юридичної особи, фізичної особи - підприємця;
- 3) встановлення факту надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;

4) здійснення суб'єктом господарювання певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів господарської діяльності, на які отримано документ дозвільного характеру, з порушенням вимог законодавства, щодо яких дозвільний орган видавав припис про їх усунення із наданням достатнього часу для їх усунення.

5) законом можуть встановлюватись інші підстави.

2. Щодо п. 3) і 4) дозвільний орган, який видав документ дозвільного характеру, може звернутися до адміністративного суду з позовом про застосування заходу реагування у виді анулювання документа дозвільного характеру.

3. Дія документа дозвільного характеру припиняється через 10 робочих днів з дня прийняття рішення про анулювання такого документа, якщо інше не передбачено законом.

4. Рішення дозвільного органу про анулювання документа дозвільного характеру може бути оскаржено до адміністративного суду.

У разі анулювання документа дозвільного характеру з підстав, не передбачених законом, документ дозвільного характеру підлягає поновленню за рішенням дозвільного органу або адміністративного суду. Поновлення документа дозвільного характеру відбувається шляхом здійснення відповідного запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Строк дії безпідставно анульованого документа дозвільного характеру подовжується на строк, протягом якого такий документ дозвільного характеру вважався анульованим.

Днем поновлення безпідставно анульованого документа дозвільного характеру є день внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.