



**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 науково-проектної документації  
на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації,  
ремонту та пристосування пам'яток місцевого значення  
(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)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг міста Чернігів
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	14032, м. Чернігів, вул. 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), +38 (0462) 65-19-15 (відділ адміністративних послуг) <a href="mailto:snar@chernigiv-rada.gov.ua">snar@chernigiv-rada.gov.ua</a> <a href="http://admincher.gov.ua">http://admincher.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про основи містобудування» ст. 1, ст. 8, ст. 13; «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 2, ст. 5, ст. 17-19; «Про охорону культурної спадщини» п. 1), п. 6), п.п.11)-13) ч. 1 ст. 6; ст. 6 <sup>1</sup> ; ч. 2 ст. 14; ст. 14 <sup>1</sup> ; ст.ст. 22-24; ст. 26; ст. 27; ст. 30; ч. 7 ст. 32; ч. 6 ст. 33; ст. 34; ст. 36; ч.ч.1, 2 ст. 37; «Про охорону археологічної спадщини» ст. 7; ст. 7 <sup>1</sup> ; ст. 10; ст. 12;

		Земельний кодекс України ст. 53; ст. 54; ст. 54 <sup>1</sup> ; п.п. 2, 5 ст. 128; ст. 150; ч. 6 ст. 151; «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; «Про адміністративні послуги» ст.ст. 8-11
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження від 16.05.2014 № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» п. 254 додатку; постанова від 28.12.2001 № 1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини»; 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 звернення 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; - інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або копія документа, що підтверджує право власності на об'єкт нерухомого майна (пам'ятку) (копія договору купівлі-

		<p>продажу, договору оренди та ін., у разі відсутності інформації щодо реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія укладеного охоронного договору (або попереднього охоронного договору) на пам'ятку культурної спадщини, акт технічного стану пам'ятки, сучасні фото;</li> <li>- копія розпорядчого акту щодо здійснення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'яток (розпорядження органів місцевої влади / рішення рад);</li> <li>- копія містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки;</li> <li>- копія 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), копії графічних матеріалів (ситуаційний план; план об'єктів консервації, реабілітації, реставрації, музеєфікації, ремонту; вертикальні розрізи фундаментів; фасади) *</li> </ul> <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>- копії установчих, освітніх та освітньо-кваліфікаційних документів виконавців погоджуваних робіт</li> </ul> <p>(ч. 1 ст. 4, ст. 4<sup>1</sup> Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ч. 7 ст. 9 Закону України «Про адміністративні послуги»; ч. 2 ст. 128; ч. 6 ст. 151 Земельного кодексу України; ст. 26 Закону України «Про охорону культурної спадщини»).</p>
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	Протягом одного місяця (30 календарних 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»).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2) виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей; 3) негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру (ч. 1 ст. 6; ч. 2 ст. 14; ст. 14 <sup>1</sup> ; ст.ст. 22-24; ст. 26; ст. 30; ч. 7 ст. 32; ч. 6 ст. 33; ст. 36; ч.ч. 1, 2 ст. 37 Закону України «Про охорону культурної спадщини»; п. 5 ст. 128 Земельного кодексу України; п. 5 ст. 4 <sup>1</sup> Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»);
14.	Результат надання адміністративної послуги	Позитивний чи негативний висновок щодо погодження науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'яток місцевого значення
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	