

ЗАТВЕРДЖЕНО:



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

Людмила ЗАМАЙ

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача дозволу на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію,
ремонт 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, 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), +38 (0462) 65-19-15 (відділ адміністративних послуг) snap@chernigiv-rada.gov.ua http://admincher.gov.ua
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.ст.17-19; «Про охорону культурної спадщини» п. 1), п. 6), п.п. 11-13) ч. 1 ст. 6; ст. 6 ¹ ; ч. 2 ст. 14; ст. 14 ¹ ; 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. 1; ст. 7; ст. 7 ¹ ; ст. 10; ст. 12; Земельний кодекс України ст. 53; ст. 54;

		ст. 54 ¹ ; ч.ч. 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. 255 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»
Умови отримання адміністративної послуги		
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-продажу, договору оренди та ін., у разі

		<p>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"> - копія укладеного охоронного договору (або попереднього охоронного договору) на пам'ятку культурної спадщини, акт технічного стану пам'ятки, сучасні фото; - копія розпорядчого акту щодо здійснення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'яток (розпорядження органів місцевої влади / рішення рад); - копія висновку щодо погодження науково-проектної документації; - копія містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки; - копії графічних матеріалів (ситуаційний план; план об'єктів консервації, реабілітації, реставрації, музеєфікації, ремонту; вертикальні розрізи фундаментів; фасади)* <p>(* обов'язковою вимогою для всіх графічних матеріалів є лінійний масштаб та орієнтація за сторонами світу);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії висновків за результатами археологічних досліджень у разі їх проведення; - копії установчих, освітніх та освітньо-кваліфікаційних документів виконавців погоджуваних робіт <p>(ч. 1 ст. 4, ст. 4¹ 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 ¹ Закону України «Про охорону культурної спадщини»; ст. 7 ¹ 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 ¹ ; 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»; ч. 5 ст. 128 Земельного кодексу України; ч. 5 ст. 4 ¹ Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл або відмова у видачі дозволу на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт 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	