

**ПОГОДЖЕНО**  
 Полтавський міський голова  
 О.Ф. Мамай  
 м.п. 2015 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Управління культури і туризму Полтавської  
 облдержадміністрації  
 Г.Ф. Фасій  
 м.п. 2015 року

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Погодження програм та проектів 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

**УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ  
 ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**Погодження програм та проектів 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)

**Управління культури Полтавської облдержадміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та про центр надання адміністративних послуг Полтавської міської ради		
<b>1.</b>	<b>Місцезнаходження:</b>	
1.1	Центру надання адміністративних послуг Полтавської міської ради	36000, м. Полтава, вул. Жовтнева, 36
1.2	Суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління культури Полтавської облдержадміністрації 36014, м. Полтава, вул. Жовтнева, 45, каб. 308
<b>2.</b>	<b>Інформація щодо режиму роботи:</b>	
2.1	Центру надання 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: суббота, неділя
<b>3.</b>	<b>Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту</b>	
3.1	Центру надання адміністративних послуг Полтавської міської ради	Телефон/факс: (0532) 60-63-70, (05322) 7-53-05, (05322) 2-05-65. e-mail: <a href="mailto:dozvolu@rada-poltava.gov.ua">dozvolu@rada-poltava.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://dc.rada-poltava.gov.ua">dc.rada-poltava.gov.ua</a>

3.2	Суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (0532) 56-16-30 (начальник управління), (05322) 7-24-39 (т/факс приймальні), 7-28-52 e-mail: <a href="mailto:kultura@adm-pl.gov.ua">kultura@adm-pl.gov.ua</a> , <a href="mailto:poltava_kultura@ukr.net">poltava_kultura@ukr.net</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 центру надання адміністративних послуг Полтавської міської ради</b>	
4.1	Представники суб'єкта надання адміністративної послуги	уповноважений представник від Управління культури облдержадміністрації
4.2.	Адміністратори Центру надання 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» (зі змінами)
5.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.09.2008р. №778 «Про внесення зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2005р. №1176»
5.3	Акти центральних органів виконавчої влади	–
6.	<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
6.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява до управління культури 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;

- дата подання заяви та підпис заявника.

2. Науково-проектна документація, оформлена відповідно до вимог ДБН А.2.2-6-2008. Один примірник для зберігання в управлінні культури 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 погодженого історико-містобудівного обґрунтування.

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

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

6. Висновок органів охорони культурної спадщини районних державних адміністрацій, органів охорони культурної спадщини місцевого самоврядування 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 організацій на провадження господарської діяльності у будівництві, пов'язаної з проведенням ремонтних робіт на пам'ятках.

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

9. Паспорт опорядження фасадів (у разі потреби).

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 проектів 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 проектів 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.
--	--	---