

ПОГОДЖЕНО

Полтавський міський голова

М.П. О.Ф. Мамай

2015 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Управління культури Полтавської  
облдержадміністрації

М.П. Фасій

2015 року



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого  
значення (крім пам'яток археології), їх територіях  
та в зонах охорони**

Документ дозвільного характеру  
видає

**УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення  
(крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах 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 - четвер: 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> Вихідні дні: субота, 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>
<b>4.</b>	<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
<b>5.</b>	<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»; «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 3 березня 2002р. № 318 «Про затвердження Порядку визначення меж та режимів використання історичних ареалів населених місць, обмеження господарської діяльності на території історичних ареалів населених місць» Наказ Міністерства культури і туризму України № 2 від 10.01.2011 «Про внесення змін до Порядку розроблення історико-містобудівних обґрунтувань»
5.3	Акти центральних органів виконавчої влади	ДБН Б.2.2-2-2008; ДБН А 2.2-6-2008; ДБН В.3.2-1-2004
<b>6.</b>	<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
6.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<b><u>І. Дозвіл на проведення містобудівних, архітектурних чи ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт:</u></b>  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. Засвідчені заявником копії:

- затвердженого в установленому порядку реставраційного завдання на розроблення науково-проектної документації;

- титульного аркушу затвердженої в установленому порядку науково-проектної документації;

- аркуша погодження науково-проектної документації з відмітками про погодження та/або листа погодження науково-проектної документації організацій, що внесені в аркуш погодження і визначені реставраційним завданням (за наявності);

- звіту експертизи проекту будівництва, отриманого в установленому порядку;

- копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку;

- довідка за підписом заявника, у якій зазначається інформація про особу, яка здійснюватиме археологічний нагляд за проведенням робіт (найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону, дата та номер дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок).

**II. Дозвіл на проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту, пристосування пам'яток:**

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;

		<p>- дата подання заяви та підпис заявника.</p> <p>2. Засвідчені заявником копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- затвердженого в установленому порядку реставраційного завдання на розроблення науково-проектної документації;</li> <li>- титульного аркушу затвердженої в установленому порядку науково-проектної документації;</li> <li>- аркуша погодження науково-проектної документації з відмітками про погодження та/або листа погодження науково-проектної документації організацій, що внесені в аркуш погодження і визначені реставраційним завданням (за наявності);</li> <li>- звіту експертизи проекту будівництва, отриманого в установленому порядку;</li> <li>- копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку (за наявності);</li> <li>- довідка за підписом заявника, у якій зазначається інформація про особу, яка здійснюватиме археологічний нагляд за проведенням робіт (найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону, дата та номер дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок).</li> </ul> <p>3. Копія Свідоцтва про право власності на будівлю (приміщення) для власників будівель (приміщень), в яких заплановано провести роботи.</p> <p>4. Копія договору оренди і погодження власника будівлі (приміщень) на проведення запланованих робіт, якщо роботи проводить орендар.</p>
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>	видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони або відмова у видачі дозволу
10.	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	видача дозволу заявникові або представнику за довіреністю особисто заявникові, представнику за довіреністю або поштою Видача письмового повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про відмову у видачі дозволу особисто заявникові, представнику за довіреністю або поштою.