

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління культури, національностей
та релігій Хмельницької обласної державної
адміністрації

_____ І.Трунова

"__" ____ 201 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Управління культури, національностей та релігій
Хмельницької обласної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>м. Хмельницький, вул. Грушевського, 87</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>З 9.00 до 18.15, п'ятниця до 17.00. обідня перерва з 13.00 до 14.00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел./факс 79-59-74, 79-50-45 oblkultura@gmail.com , kultura.km.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Пункт 13 частини першої ст. 6, та пункт 1 ст.26 Закону України «Про охорону культурної спадщини», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», п.57 додатку до Закону;</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 318 «Про затвердження порядку визначення меж та режимів використання історичних ареалів населених місць, обмеження господарської діяльності на території історичних ареалів населених місць» Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 р. № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2005 р. № 1176 «Про затвердження форми заяви на одержання суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою документів дозвільного характеру»</i>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Наказ Міністерства культури і туризму України від 16.06.2007 року № 661/0/16-07 «Про затвердження науково-проектної документації щодо визначення зон охорони пам'яток, меж і режимів використання історичних ареалів населених місць»; Наказ Міністерства культури України від 10.01.2011 року №2 «Про внесення змін до Прядку розроблення історико-містобудівних об'єктів»; ДБН В.3.2-1-2004 „Реставраційні, консерваційні та ремонтні роботи на пам'ятках культурної спадщини“; ДБН А.2.2-6-2008 «Склад, зміст, порядок розроблення, погодження і затвердження науково-проектної документації для реставрації об'єктів нерухомої культурної спадщини». ДБН Б.2.2-2-2008 «Склад, зміст, порядок розроблення, погодження та затвердження науково-проектної документації щодо визначення меж та режимів використання зон охорони пам'яток архітектури та містобудування»</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Проведення робіт на пам'ятках місцевого значення, їх територіях та зонах охорони</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява за встановленою формою на ім'я начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації ; - копія Свідоцтва про право власності на будівлю (приміщення) для власників будівель (приміщень), в яких заплановано провести роботи; - копія договору оренди і погодження власника будівлі (приміщень) на проведення запланованих робіт, якщо роботи проводить орендар; - охоронний договір на пам'ятку з додатками та фотофіксацією; - науково-проектна документація, погоджена та затверджена у встановленому

		<p><i>законодавством порядку;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>історико-містобудівне обґрунтування;</i> - <i>копія договору та ліцензії організації, що виконуватиме роботи;</i> - <i>викопіювання з генерального плану міста, з визначенням місця розташування земельної ділянки М 1:2000 або М 1:500;</i> - <i>копія договору на проведення технічного та авторського нагляду.</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Перелік документів подається до Дозвільного центру райдержадміністрації чи міськвиконкому.</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Відповідно до ст. 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини» безоплатно.</i>
	<i>У разі платності:</i>	
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	<i>Відповідно до ст. 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини» протягом 1 місяця.</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - <i>подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;</i> - <i>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</i> - <i>невідповідність поданих документів чинному законодавству України;</i> - <i>невідповідність виконавця робіт Ліцензійним умовам.</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Дозвіл</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Документ дозвільного характеру отримується безпосередньо у Дозвільному центрі райдержадміністрації чи міськвиконкому. .</i>
16.	Примітка	