

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Управління
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної
адміністрації
від 06 листопада 2025 року № 33

Інформаційна картка адміністративної послуги

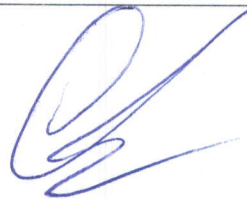
**Затвердження науково-проектної документації на виконання робіт із
консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та
приспосовування пам'яток місцевого значення (в сфері пам'яток архітектури,
містобудування, садово-паркового мистецтва)**

**Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної
державної адміністрації**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Чернігів, просп. Левка Лук'яненка, 20-А
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розпорядок роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота – з 8.00 до 17.00. Години прийому: понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8.30 до 16.00, п'ятниця – з 8.30 до 15.30, субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(0462)77-26-43 snap@chernigiv-rada.gov.ua www.admincher.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про охорону культурної спадщини» (ст.6, ст.26)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 30.11.2022 № 441 «Про організацію надання адміністративних послуг у сфері охорони культурної спадщини»; Розпорядження начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 27.08.2025 № 1088 «Про затвердження Положення про Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Науково-проектна документація на виконання робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та приспосовування пам'ятки місцевого значення

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява суб'єкта звернення встановленого зразка; 2. Копія охоронного договору з додатками; 3. Науково-проектна документація на виконання робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'ятки місцевого значення (оригінал та електронна копія), розробленого згідно діючого законодавства та державних будівельних норм; 4. Кваліфікаційний сертифікат на виконання проєктно-кошторисної документації.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником); або можуть бути надіслані поштою на адресу Центру надання адміністративних послуг
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня подання фізичною чи юридичною особою відповідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідного для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;</p> <p>Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання недостовірних відомостей;</p> <p>Негативний висновок за результатами проведення експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Висновок про затвердження</p> <p>Відмова від надання висновку про затвердження</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результат видається особисто суб'єкту звернення або його представнику (законному представнику); або може бути надісланий поштою
16	Примітка	

Начальник



Сергій КУРЕНЯ