

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної
адміністрації

від 06 листопад 2025 року № 33


Інформаційна картка адміністративної послуги
Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони (в сфері пам'яток архітектури та 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 snar@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 дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про охорону культурної спадщини» (п.13 ст.6); Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 57 додатку)
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 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	- погоджена Управлінням містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації науково-проектна документація
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява суб'єкта звернення встановленого зразка; 2. Науково-проектна або проектна документація, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку; 3. Договір оренди та погодження власника будівлі (приміщень) на проведення запланованих робіт, якщо роботи проводить орендар (в разі потреби); 4. Копія охоронного договору з додатками; 5. Висновок наукової археологічної експертизи по даному проекту, в разі проведення робіт в зоні охорони пам'ятки місцевого значення та на її території; 7. Ліцензія будівельної організації на здійснення будівельної діяльності
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	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідного для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл Відмова у видачі дозволу
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результат видається особисто суб'єкту звернення або його представнику (законному представнику); або може бути надісланий поштою; або в електронній формі через електронні сервіси
16	Примітка	

Начальник



Сергій КУРЕНЯ