

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 17.10.2016 № 196

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволів на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їхніх територіях та в зонах охорони, на шойно виявлених об'єктах культурної спадщини (консервація, реставрація, реабілітація, музеєфікація, ремонт, пристосування

пам'яток місцевого значення)
(назва адміністративної послуги)

Департамент культури

виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центри надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1.	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: nap@kievcity.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
1.2.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 281-66-66, 281-66-64 e-mail: dozvil_golos@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.ua
1.3.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 564-90-26, 572-04-40 e-mail: dozvil@drda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
1.4.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 546-99-00 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.ua
		м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 518-04-76, 518-04-79, 518-04-62 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.ua
1.5.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві	м. Київ, вул. Бажова, 11/8	(044) 559-73-78, 559-30-25 e-mail: dozvid@ukr.net

	державної адміністрації		http://ac.dozvil-kiev.ua
1.6.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Героїв Сталінграду, 57	(044) 485-22-74 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
		м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 426-56-65, 428-03-00, 426-44-00 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
1.7.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. М. Омеляновича- Павленка, 15	(044) 280-41-97 e-mail: cnap@pechrda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
1.8.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Когостянтинівська- Хорива, 9/6	(044) 425-42-44, 425-51-49 e-mail: dozvilpodil@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.ua
1.9.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 451-27-61, 424-15-98 e-mail: dozvil-center_sv@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.ua
1.10.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 207-09-68 e-mail: cnap@solor.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
1.11.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4	(044) 235-32-16, 288-22-62, 234-92-72 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
		м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	(044) 278-71-60, 226-31-97 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому

	послуг	понеділок, середа	9:00-18:00
		вівторок, четвер	9:00-20:00
		п'ятниця	9:00-16:45
		субота	9:00-16:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про охорону культурної спадщини» стаття 23, розд. I ст. 1, п. 24 ст. 5, розд. II, п. 15 ст. 6, п. п. 9, 13, 6', розд. V, ст. 26, п. 1 розд. VI, ст. 32, п. 1, ст. 35, п. 1; Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"; Закон України "Про адміністративні послуги".	
4.	Акти Кабінету Міністрів України		
5.	Акти центральних органів виконавчої влади		
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження КМДА від 17.05.2002 № 979 "Про внесення змін та доповнень до рішення виконкому Київської міської Ради народних депутатів від 16.07.1979 № 920 "Про уточнення меж історико-культурних заповідників і зон охорони пам'яток історії та культури в м. Києві"; Розпорядження КМДА від 25.12.2007 № 1714 "Про внесення змін та доповнень до рішення виконкому Київської міської Ради народних депутатів від 16.07.1979 № 920.	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення заявника щодо надання дозволів на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їхніх територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини (консервація, реставрація, реабілітація, музеєфікація, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення).	

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка. 2. Копія титульної сторінки проекту з відповідними погодженнями органами охорони культурної спадщини. 3. Дозвіл центрального органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки, охоронюваній археологічній території, в зонах охорони, в історичних ареалах населених місць, а також дослідження решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою (для нового будівництва та реконструкції з розширенням). 4. Дозвіл центрального органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини на проведення (відновлення) земляних робіт (для нового будівництва та реконструкції з розширенням). 5. Ліцензія будівельної організації на здійснення будівельної діяльності. 6. Копія охоронного договору на відповідну частину пам'ятки (у разі, якщо частина пам'ятки передана в користування (оренда, іпотека, інше), необхідно надати належним чином завірени копії відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини на передачу в користування та документа, який підтверджує право такого користування).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто, через уповноважену особу або надсилаються поштою.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (ст. 6-1 абз.1 ЗУ «Про охорону культурної спадщини»).
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	

11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця (ст. 6-1 абз.2 ЗУ «Про охорону культурної спадщини»).
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, згідно з п. 8 цієї картки. 2. Виявлення у поданих документах завідомо неправдивих відомостей. 3. Невідповідності наданих документів, вимогам законодавства та нормативам.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує дозвіл або мотивовану відмову Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу в Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та у відділах (Центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій або надсилається поштою за вимогою суб'єкта звернення

*Також до інформаційної картки додається форма заяви.

*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

В. о. заступника директора
Департаменту - начальника управління
збереження історичного середовища
та охорони об'єктів культурної спадщини



Никоряк О.Д.