

## Додаток 2

до Договору про спільну діяльність з  
питань підготовки та видачі документів  
дозвільного характеру  
та надання адміністративних послуг  
30 травня 2012 р. №01

### ПОГОДЖЕНО

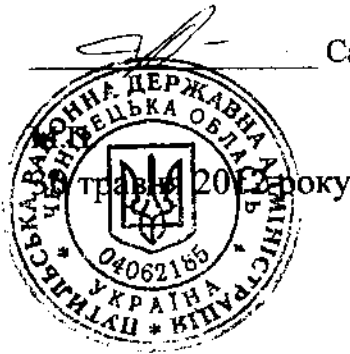
Голова районної державної  
адміністрації

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу культури  
та туризму районної державної  
адміністрації

Сафроняк В.Т.

Нестор В.Ю.



## РЕГЛАМЕНТ (ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА)

**Дозвіл на переміщення (перенесення) пам'ятки національного значення.**  
(назва документа дозвільного характеру)

**Відділ культури та туризму Путивльської районної державної адміністрації**  
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

1.	Найменування дозвільного центру, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	<i>Дозвільний центр Путивльської районної державної адміністрації</i>
2.	Місцезнаходження дозвільного центру	<i>Селище Путила, вул. Українська, 180</i>
3.	Інформація щодо графіку роботи дозвільного центру	<i>Документи приймаються з понеділка по п'ятницю, розгляд заяв на засіданнях "Дозвільного офісу" щочетверга о 10:00 год.</i>
4.	Реквізити адміністратора (ів) та представника (ів) місцевого дозвільного органу, відповідальних за видачу документа дозвільного характеру	<i>Ткачук Михайло Іванович державний адміністратор апарату райдержадміністрації - адміністратор дозвільного центру, селище Путила, вул. Українська, 180, тел. 22611; Нестор Василь Юрійович - начальник відділу культури та туризму райдержадміністрації, селище Путила, вул. Українська, 77, тел. 21790</i>
5.	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	
5.1.	Закони України (назва, частина стаття)	<i>Закон України «Про охорону культурної спадщини» ст. 36</i>
5.2.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	-
5.3.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та	-

	номер, пункт)	
5.4.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рішення органів місцевого самоврядування про виділення земельної ділянки;</li> <li>- вкопіровка з генерального плану населеного пункту;</li> <li>- акт вибору земельної ділянки;</li> <li>- довідка органів місцевого самоврядування щодо наявності обмежень (обтяжень) земельної ділянки;</li> <li>- кадастровий план земельної ділянки;</li> <li>- протокол погодження меж земельної ділянки</li> </ul>
7.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Безоплатно
	У разі платності:	
7.1.	Нормативно – правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
7.2.	Розмір плати	-
7.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
8.	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	10 днів
9.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відсутність повного пакету документів, наданих замовником;</li> <li>- відсутність документа уповноваженої особи, який підтверджує право на здійснення юридичних дій стосовно отримання документів дозвільного характеру;</li> <li>- недотримання вимог нормативно-правових або відомчих актів, державних норм у документах, наданих замовником;</li> <li>- невідповідність об'єкта містобудівним нормам і правилам згідно заявленого функціонального призначення об'єкта</li> </ul>
10.	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	
11.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру	-
12.	Платність (безоплатність) проведення експертизи (обстеження)	-
	У разі платності:	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
12.2.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
12.3.	Розрахункові рахунки для внесення плати	-
13.	Примітки	