

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту культури та туризму обласної військової адміністрації

№ 89/02.1-14 від 05.08.2024

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони та щойно виявлених об'єктах культурної спадщини; реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок у період дії правового режиму воєнного стану

Департамент культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Дія (виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З))	Термін виконання етапу
1	Прийняття та реєстрація документів	Головний спеціаліст відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації. Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення, управління персоналом та цифрових трансформацій управління етнополітики, свободи совісті та	Відділ культури, охорони культурної спадщини управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації Відділ фінансово-організаційного забезпечення, управління персоналом та цифрових	В	1.1. У день надходження через Єдину державну електронну систему у сфері будівництва до 18.00 год. дня надходження сповіщення ЄДЕССБ на електронну пошту або в перший робочий день до 10.00 год., якщо сповіщення надійшло у неробочий час чи вихідний день. 1.2. У день

	<p>Прийняття рішення про надання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології) та щойно</p>	<p>цифрових трансформацій департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації</p>	<p>трансформацій управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації</p>	<p>П</p>	<p>надходження до департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації</p>
<p>2</p>	<p>Розгляд документів</p>	<p>Головний спеціаліст відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації</p>	<p>Відділ культури, охорони культурної спадщини управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>2.1. У 30-денний термін з дня реєстрації документів суб'єкта звернення щодо надання дозволів на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології) та щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, їх територіях та в зонах охорони.</p> <p>2.2. У 30-денний термін з дня реєстрації документів суб'єкта звернення щодо реєстрації дозволів на проведення археологічних розвідок,</p>
	<p>Формування висновку в СДБСР з результатом прийнятого рішення</p>	<p>Головний спеціаліст відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури, охорони культурної</p>	<p>Відділ культури, охорони культурної спадщини управління культури</p>	<p>В</p>	<p>звернення щодо реєстрації дозволів на проведення археологічних розвідок,</p>

					розкопок
3	Прийняття рішення про надання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології) та щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, їх територіях та в зонах охорони або про відмову у його наданні	Директор департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації	Департамент культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації	П	Протягом 10 календарних днів
4	4.1. Оформлення дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології) та щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, їх територіях та в зонах охорони або листа про відмову 4.2. Реєстрації дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок	Головний спеціаліст відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації	Відділ культури, охорони культурної спадщини управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації	В	4.1. Протягом 5 календарних днів 4.2. Протягом 1 календарного дня
5	Формування витягу в ЄДЕССБ з результатом прийнятого рішення	Головний спеціаліст відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури, охорони культурної	Відділ культури, охорони культурної спадщини управління культури,	В	В день реєстрації дозволу або повідомлено про відмову в його отриманні до

		спадщини та туризму департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації	охорони культурної спадщини та туризму департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації		18.00 год. для підписання результату надання адміністративних послуг або до 10.00 год. першого робочого дня, якщо підписання відбулося у неробочий час чи вихідний день
6.	Підписання витягу в ЄДЕССБ з результатом прийнятого рішення за результатом прийнятого рішення за звернення про надання адміністративної послуги	Директор департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації	Департамент культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації	П	В день формування витягу в ЄДЕССБ з результатом прийнятого рішення
7.	7.1. Отримання результатів звернення про надання адміністративної послуги проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології) та щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, їх територіях та в зонах охорони або листа про відмову про	Головний спеціаліст відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації. Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення, управління персоналом та цифрових	Відділ культури, охорони культурної спадщини управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації Відділ фінансово-організаційног	П	7.1. В день формування витягу в ЄДЕССБ з результатом прийнятого рішення

	<p>надання дозволу</p> <p>7.2. Отримання результатів звернення про надання адміністративної послуги з реєстрації дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок</p>	<p>трансформацій управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації</p>	<p>о забезпечення, управління персоналом та цифрових трансформацій управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації</p>		<p>7.2. В день звернення заявника особисто або надсилається поштовим відправленням</p>
--	---	---	---	--	--

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги".

**Заступник директора департаменту –
начальник управління етнополітики,
свободи совісті та цифрових
трансформацій департаменту**



Ігор КУЛЬЧИЦЬКИЙ

<p>Прийняття та реєстрація документів</p>	<p>Головний спеціаліст відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації</p> <p>Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення управління персоналом та цифрових трансформацій управління етнополітики, свободи совісті та</p>	<p>Відділ культури, охорони культурної спадщини управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту культури та туризму Тернопільської обласної військової адміністрації</p> <p>Відділ фінансово-організаційного забезпечення, управління персоналом та цифрових</p>			<p>7.2. У день надходження листа Єдиному державному електронному системі у інтернеті. Бувають випадки до 18:00 год дня надходження повідомлення ЄДЕССЕ на електронну пошту або в першій робочий день до 10:00 год, якщо повідомлення надійшло у неробочий час дня, відсутній тижень.</p> <p>7.2. У день</p>
---	--	---	--	--	---