



ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

Н А К А З

Ужгород

№ _____

***Про затвердження інформаційних та
технологічних карток адміністративних послуг***

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану», від 01 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», Положення про департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, затверджений розпорядженням голови ОДА № 468 від 01.07.2025, з метою приведення інформаційних карток адміністративних послуг у відповідність до вимог чинного законодавства

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг у сфері охорони культурної спадщини, що надаються департаментом культури облдержадміністрації.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ департаменту культури, національностей та релігій облдержадміністрації від 30.07.2021 № 113 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг».
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора департаменту – начальника управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації – обласної військової адміністрації Кравчука В. М.

Директор департаменту

Євген ТИЩУК

№354 від 17.12.2025
КЕП: Тищук Є. В.
3FAA9288358EC003040000006B4633005594DC00
Сертифікат дійсний до 10.12.2026 23:59



Затверджено наказом
департаменту культури
Закарпатської облдержадміністрації
№____ від_____ 2025 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт
культурної спадщини
(ідентифікатор – 02548)**

(назва адміністративної послуги)

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	88000, Закарпатська обл., м. Ужгород, пл.Поштова,3, перший поверх
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер – з 8:30 – 16:30; Середа – 8:30 – 19:30; П'ятниця, субота – з 8:30 – 13:30. Вихідний день – неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (0312) 42 80 28 Електронна пошта: cnap@rada-uzhgorod.gov.ua WEB-сайт: http://cnap.rada-uzhgorod.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», пункт 17 частини першої статті 6, частина перша статті 18 Закону України «Про охорону культурної спадщини» .
5	Акти Кабінету Міністрів України	Відповідно до переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри надання адміністративних послуг, затвердженого постановою КМУ від 01 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 р. № 1768 «Про

		затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини» (пункт 3 додатку до Порядку; абзац четвертий пункту 5 додатку до Порядку)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови ОДА №468 від 01.07.2025
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. До заяви додаються: Охоронний договір на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини чи його частину повинен містити такі додатки: 1) акт візуального обстеження з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову. Акт візуального обстеження поновлюється не рідше ніж раз на три роки. Якщо стан об'єкта культурної спадщини значно змінився після проведення робіт на об'єкті, - протягом п'яти календарних днів після його зміни; 2) план території об'єкта культурної спадщини; 3) облікова картка (форма якої визначається МКСК).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником/уповноваженою особою /поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дати подання заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного комплексу документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.

14	Результат надання адміністративної послуги	Укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником/уповноваженою особою /поштою
16	Примітка	

Затверджено наказом
департаменту культури
Закарпатської облдержадміністрації
№___ від_____ 2025 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів заявника відповідальній особі департаменту культури Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – департамент	Адміністратор ЦНАП	Протягом 1-2 днів
3	Реєстрація пакету документів, що надійшли у департамент культури облдержадміністрації від адміністратора ЦНАПу	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 3-5 дня
4	Перевірка відповідності наданого пакету документів чинному законодавству. Підготовка дозволу або вмотивованої відмови в його наданні.	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 6-24 дня
5	Візування рішення про надання дозволу або про відмову у його наданні	Заступник директора - начальник управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 25-26 дня
6	Передача дозволу або письмового повідомлення про відмову у його наданні адміністратору ЦНАП. Запис у описі документів про факт отримання.	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 27-29 день
7	Видача заявнику підготовленого дозволу або вмотивованої відмови в	Адміністратор ЦНАП	3 30-го дня

	його наданні		
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			30
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку відповідно до чинного законодавства (спеціальний порядок оскарження не передбачено)			

Затверджено наказом
департаменту культури
Закарпатської облдержадміністрації
№____ від_____ 2025 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Укладення охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини
(ідентифікатор – 01619)**

(назва адміністративної послуги)

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	88000, Закарпатська обл., м. Ужгород, пл.Поштова,3, перший поверх
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер – з 8:30 – 16:30; Середа – 8:30 – 19:30; П'ятниця, субота – з 8:30 – 13:30. Вихідний день – неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (0312) 42 80 28 Електронна пошта: cnap@rada-uzhgorod.gov.ua WEB-сайт: http://cnap.rada-uzhgorod.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», пункт 17 частини першої статті 6, частина перша статті 18 Закону України «Про охорону культурної спадщини» .
5	Акти Кабінету Міністрів України	Відповідно до переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри надання адміністративних послуг, затвердженого постановою КМУ від 01 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 р. № 1768 «Про

		затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини» (пункт 3 додатку до Порядку; абзац четвертий пункту 5 додатку до Порядку)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови ОДА № 468 від 01.07.2025
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. До заяви додаються: Охоронний договір на пам'ятку архітектури чи її частину повинен містити такі додатки: 1) акт технічного стану пам'ятки (форма якого визначається МКСК) з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову. Акт технічного стану поновлюється не рідше ніж раз на п'ять років. Якщо стан пам'ятки або її частини значно змінився після проведення робіт на пам'ятці, - протягом п'яти календарних днів після його зміни; 2) опис культурних цінностей і предметів, які належать до пам'ятки, розташовуються на її території чи пов'язані з нею і становлять історичну, наукову, художню цінність, з визначенням місця і умов зберігання та використання; 3) технічний паспорт; 4) план пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (можуть бути у складі технічного паспорта); 5) план території пам'ятки; 6) паспорт пам'ятки (форма якого визначається МКСК).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником/уповноваженою особою /поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дати подання заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Укладення охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником/уповноваженою особою /поштою
16	Примітка	

Затверджено наказом
департаменту культури
Закарпатської облдержадміністрації
№___ від_____2025р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладення охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів заявника відповідальній особі департаменту культури Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – департамент	Адміністратор ЦНАП	Протягом 1-2 днів
3	Реєстрація пакету документів, що надійшли у департамент культури облдержадміністрації від адміністратора ЦНАПу	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 3-5 дня
4	Перевірка відповідності наданого пакету документів чинному законодавству. Підготовка дозволу або вмотивованої відмови в його наданні.	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 6-24 дня
5	Візування рішення про надання дозволу або про відмову у його наданні	Заступник директора - начальник управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 25-26 дня
6	Передача дозволу або письмового повідомлення про відмову у його наданні адміністратору ЦНАП. Запис у описі документів про факт отримання.	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 27-29 день
7	Видача заявнику підготовленого дозволу або вмотивованої відмови в його наданні	Адміністратор ЦНАП	З 30-го дня
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			30

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку відповідно до чинного законодавства (спеціальний порядок оскарження не передбачено)	

Затверджено наказом
департаменту культури
Закарпатської облдержадміністрації
№ _____ від _____ 2025 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх
власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у
володіння, користування або управління**

(ідентифікатор – 01132)

(назва адміністративної послуги)

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	88000, Закарпатська обл., м. Ужгород, пл.Поштова,3, перший поверх
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер – з 8:30 – 16:30; Середа – 8:30 – 19:30; П'ятниця, субота – з 8:30 – 13:30. Вихідний день – неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (0312) 42 80 28 Електронна пошта: cnap@rada-uzhgorod.gov.ua WEB-сайт: http://cnap.rada-uzhgorod.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», пункт 16 частини першої статті 6, частина перша статті 18 Закону України «Про охорону культурної спадщини» .
5	Акти Кабінету Міністрів України	Відповідно до переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри надання адміністративних послуг, затвердженого постановою КМУ від 01 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання

		надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 р. № 1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини» (пункт 3 додатку до Порядку; абзац четвертий пункту 5 додатку до Порядку)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови ОДА №468 від 01.07.2025
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. До заяви додаються: а) засвідчені заявником копії: правовстановлюючих документів на пам'ятку (її частину); охоронного договору на пам'ятку (її частину); б) оновлена фотофіксація пам'ятки (її частини); в) матеріали технічної інвентаризації приміщень (будівлі) (поповерхові плани/технічний паспорт приміщень, що підлягають відчуженню, передачі у володіння, користування, чи управління); г) попередній договір між майбутнім власником та відповідним органом охорони культурної спадщини про укладення в майбутньому охоронного договору на пам'ятку (її частину) з викладенням його істотних умов, у тому числі щодо цільового використання пам'ятки (її частини), робіт, які майбутній власник зобов'язується провести на пам'ятці (її частині) з метою утримання її в належному стані (у випадку приватизації пам'ятки (її частини)); д) проект договору про передачу пам'ятки (її частини) у володіння, користування чи управління, істотною умовою якого повинно бути забезпечення особою, якій передається пам'ятка (її частина) збереження пам'ятки (її частини) відповідно до вимог Закону України «Про охорону культурної спадщини» та умов охоронного договору, укладеного власником або уповноваженим ним органом (особою) з відповідним органом охорони культурної спадщини (у випадку відчуження пам'ятки, а також передачі власником або уповноваженим ним органом у володіння, користування чи управління іншій юридичній або фізичній особі). е) висновок органу охорони культурної спадщини виконавчого органу сільської, селищної, міської рад щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого

		значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником/уповноваженою особою /поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дати подання заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Погодження щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення (її частини) або відмова у погодженні.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником/уповноваженою особою /поштою
16	Примітка	

Затверджено наказом
департаменту культури
Закарпатської облдержадміністрації
№___ від_____2025р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів заявника відповідальній особі департаменту культури Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – департамент	Адміністратор ЦНАП	Протягом 1-2 днів
3	Реєстрація пакету документів, що надійшли у департамент культури облдержадміністрації від адміністратора ЦНАПу	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 3-5 дня
4	Перевірка відповідності наданого пакету документів чинному законодавству. Підготовка дозволу або вмотивованої відмови в його наданні.	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 6-24 дня
5	Візування рішення про надання дозволу або про відмову у його наданні	Заступник директора - начальник управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 25-26 дня
6	Передача дозволу або письмового повідомлення про відмову у його наданні адміністратору ЦНАП. Запис у описі документів про факт отримання.	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 27-29 день
7	Видача заявнику підготовленого дозволу або вмотивованої відмови в	Адміністратор ЦНАП	З 30-го дня

	його наданні		
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			30
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку відповідно до чинного законодавства (спеціальний порядок оскарження не передбачено)			

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони

(назва адміністративної послуги)

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	88000, Закарпатська область, місто Ужгород, площа Народна, 4
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 17:00 Перерва з 12.00 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон: (0312) 61-76-43 Електронна пошта: culture@carpathia.gov.ua Вебсайт https://kultura-zak.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Закон України «Про адміністративні послуги» пункт 106 Переліку документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності відповідно до Закону України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» пункт 9 частини першої статті 6, стаття 6 ¹ Закону України «Про охорону культурної спадщини» абзац 7 статті 7 Закону України «Про охорону археологічної спадщини»
5	Акти Кабінету Міністрів України	пункт 94 Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 № 782-р) постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 р. № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	розпорядження голови облдержадміністрації – начальника обласної військової адміністрації від 09.01.2023 № 25 «Про Положення про департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання адміністративної послуги, сформована технічними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про погодження програми або проекту містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони, у якій зазначаються: 1) відомості про заявника: прізвище, ім'я, батькові, місце проживання, адреса електронної пошти (для фізичних осіб); найменування юридичної особи, місцезнаходження, код згідно з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я, батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, адреса електронної пошти (для юридичної особи); 2) вид та місце запланованих перетворень або робіт; 3) планувальні обмеження згідно з виданими містобудівними умовами та обмеженнями; 4) інформація про наявність (за потреби) експертного висновку за результатами наукової археологічної експертизи проекту. Відповідальність за достовірність відомостей, які містяться у заяві, несе заявник.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через Єдину державну електронну систему у сфері будівництва (ЄДЕССБ)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дати подання суб'єктом звернення заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Негативний висновок за результатами проведення експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.

14	Результат надання адміністративної послуги	Наказ про погодження/відмову у погодженні програми чи проекту містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитись на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони. Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через Єдину державну електронну систему у сфері будівництва (ЄДЕССБ)
16	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і
ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт,
реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення,
їх територій і зон охорони**

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	2	3	4
1	Реєстрація заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа відділу збереження об'єктів культурної спадщини та музеїв управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	У день надходження через Єдину державну електронну систему у сфері будівництва (ЄДЕССБ), до 17:00 дня надходження сповіщення ЄДЕССБ на електронну пошту або в перший робочий день до 17:00, якщо сповіщення ЄДЕССБ надійшло у неробочий час чи вихідний день.
2	Розгляд заяви та підготовка проекту наказу	Відповідальна особа відділу збереження об'єктів культурної спадщини та музеїв управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	У 21-ти денний строк з дня реєстрації документів суб'єкта звернення у ЄДЕССБ (22 дні)
3	Розгляд та візування проекту наказу	Заступник начальника управління – начальник відділу збереження об'єктів культурної спадщини та музеїв управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	В одинденний строк з дня надання на погодження проекту наказу (23 дні)

4	Розгляд та візування проєкту наказу	Заступник директора департаменту – начальник управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	В одинденний строк з дня надання на погодження проєкту наказу (24 дні)
5	Підписання та реєстрація наказу	Директор або виконувач обов'язків директора департаменту культури облдержадміністрації	У 5-ти денний строк з дня погодження проєкту наказу (25-29 днів)
6	Формування Витягу в ЄДЕССБ з результатом ухваленого рішення	Відповідальна особа відділу збереження об'єктів культурної спадщини та музеїв управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	У день реєстрації наказу про дозвіл/відмову у наданні дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення, на територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, до 17:00 (29 день)
7	Отримання результатів звернення про надання адміністративної послуги (підписання Витягу в ЄДЕССБ з результатом ухваленого рішення за результатами звернення про надання адміністративної послуги)	Відповідальна особа відділу збереження об'єктів культурної спадщини та музеїв управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	У день формування Витягу в ЄДЕССБ за результатом ухваленого рішення (29 день)
Можливість оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку відповідно до чинного законодавства (спеціальний порядок оскарження не передбачений)			

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок

(назва адміністративної послуги)

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	88000, Закарпатська область, місто Ужгород, площа Народна, 4
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 17:00 Перерва з 12.00 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон: (0312) 61-76-43 Електронна пошта: culture@carpathia.gov.ua Вебсайт: https://kultura-zak.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Закон України «Про адміністративні послуги» пункт 57 Переліку документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності відповідно до Закону України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» пункт 13 частини першої статті 6, стаття 6 ¹ Закону України «Про охорону культурної спадщини» абзац 8 статті 7 Закону України «Про охорону археологічної спадщини»
5	Акти Кабінету Міністрів України	пункт 9 Порядку видачі дозволів 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 досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою на території України», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 316 пункт 93 Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2017 р. № 782-р)

		постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 р. № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	розпорядження голови облдержадміністрації – начальника обласної військової адміністрації від 09.01.2023 № 25 «Про Положення про департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява про надання адміністративної послуги, сформована технічними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, у якій зазначаються: 1) відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, адреса електронної пошти (для фізичних осіб); повне найменування, код згідно з ЄДРПОУ, місцезнаходження, прізвище, ім'я, батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, адреса електронної пошти (для юридичних осіб); 2) вид та характер запланованих робіт; 3) інформація про особу (осіб), що здійснює (-ють) авторський нагляд; 4) інформація щодо суб'єкта господарювання - виконавця робіт (повне найменування, місцезнаходження, контактний номер телефону, електронна пошта, інформація про наявність права здійснювати господарську діяльність з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками); 5) інформація про наявність погодження відповідної науково-проектної документації (дата та ким погоджено) 6) інформація про наявність експертного звіту проекту будівництва, отриманого в установленому порядку (дата, номер). 2. Заява про реєстрацію дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт, у якій зазначаються: 1) відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, адреса електронної пошти (для фізичних осіб); повне найменування, код згідно з ЄДРПОУ, місцезнаходження, прізвище, ім'я, батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, адреса електронної пошти (для юридичних осіб); 2) місце проведення археологічних розвідок, розкопок;

		3) інформація про наявність дозволу, виданого Міністерством культури та інформаційної політики України, на проведення археологічних розвідок, розкопок, а також на дослідження решток життєдіяльності людини, що містяться під земною поверхнею, під водою (дата, номер). Відповідальність за достовірність відомостей, які містяться у заяві, несе заявник.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через Єдину державну електронну систему у сфері будівництва (ЄДЕССБ).
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дати подання суб'єктом звернення заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Негативний висновок за результатами проведення експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Наказ про дозвіл/відмову у наданні дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення, на територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини 2. Наказ про реєстрацію/відмову у реєстрації дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок. Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через Єдину державну електронну систему у сфері будівництва (ЄДЕССБ).
16	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення
(крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони,
на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини,
реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок**

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	2	3	4
1	Реєстрація заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа відділу збереження об'єктів культурної спадщини та музеїв управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	У день надходження через Єдину державну електронну систему у сфері будівництва (ЄДЕССБ), до 17:00 дня надходження сповіщення ЄДЕССБ на електронну пошту або в перший робочий день до 17:00, якщо сповіщення ЄДЕССБ надійшло у неробочий час чи вихідний день.
2	Розгляд заяви та підготовка проєкту наказу	Відповідальна особа відділу збереження об'єктів культурної спадщини та музеїв управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	У 21-ти денний строк з дня реєстрації документів суб'єкта звернення у ЄДЕССБ (22 дні)
3	Розгляд та візування проєкту наказу	Заступник начальника управління – начальник відділу збереження об'єктів культурної спадщини та музеїв управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	В одинденний строк з дня надання на погодження проєкту наказу (23 дні)

4	Розгляд та візування проекту наказу	Заступник директора департаменту – начальник управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	В одноденний строк з дня надання на погодження проекту наказу (24 дні)
5	Підписання та реєстрація наказу	Директор або виконувач обов'язків директора департаменту культури облдержадміністрації	У 5-ти денний строк з дня погодження проекту наказу (25-29 днів)
6	Формування Витягу в ЄДЕССБ з результатом ухваленого рішення	Відповідальна особа відділу збереження об'єктів культурної спадщини та музеїв управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	У день реєстрації наказу про дозвіл/відмову у наданні дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення, на територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, до 17:00 (29 день)
7	Отримання результатів звернення про надання адміністративної послуги (підписання Витягу в ЄДЕССБ з результатом ухваленого рішення за результатами звернення про надання адміністративної послуги)	Відповідальна особа відділу збереження об'єктів культурної спадщини та музеїв управління охорони культурної спадщини та забезпечення діяльності керівництва департаменту культури облдержадміністрації	У день формування Витягу в ЄДЕССБ за результатом ухваленого рішення (29 день)
Можливість оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку відповідно до чинного законодавства (спеціальний порядок оскарження не передбачений)			

Затверджено наказом
департаменту культури
Закарпатської облдержадміністрації
№____ від_____ 2025 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Дозвіл на відновлення земляних робіт

(назва адміністративної послуги)

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Департамент культури обласної державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	88000, Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Народна, 4
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – з 8:00 – 17:00. Перерва з 12.00 до 13.00. Вихідний день – субота, неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 0312617643 Електронна пошта: culture@carpathia.gov.ua WEB-сайт: https://kultura-zak.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 35 Закону України «Про охорону культурної спадщини», абзац сьомий частин другої статті 6, стаття 10 Закону України «Про охорону археологічної спадщини»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.02 № 316 «Про затвердження Порядку видачі дозволів 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 досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою на території України»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови ОДА № 468 від 01.07.2025

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія висновку фахових археологів, які проводили археологічні дослідження з Дозволом на проведення археологічних досліджень. За результатами проведених археологічних досліджень відповідної території, який засвідчує відсутність на досліджуваній території нерухомих об'єктів археологічної спадщини, які не можуть бути переміщені (перенесені) на інше місце і підлягають консервації, музеєфікації та подальшому використанню в культурно-освітніх цілях.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником/уповноваженою особою /поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дати подання заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на відновлення земляних робіт
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником/уповноваженою особою /поштою
16	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Дозвіл на відновлення земляних робіт

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Працівник департаменту культури	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів заявника відповідальній особі департаменту культури Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – департамент	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 1-2 днів
3	Реєстрація пакету документів, що надійшли у департамент культури облдержадміністрації	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 3-5 дня
4	Перевірка відповідності наданого пакету документів чинному законодавству. Підготовка дозволу або вмотивованої відмови в його наданні.	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 6-24 дня
5	Візування рішення про надання дозволу або про відмову у його наданні	Заступник директора - начальник управління охорони культурної спадщини	Протягом 25-26 дня
6	Передача дозволу або письмового повідомлення про відмову у його наданні адміністратору ЦНАП. Запис у описі документів про факт отримання.	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 27-29 день
7	Видача заявнику підготовленого дозволу або вмотивованої відмови в його наданні		3 30-го дня
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			30
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку відповідно до чинного законодавства (спеціальний порядок оскарження не передбачено)			

Затверджено наказом
департаменту культури
Закарпатської облдержадміністрації
№____ від_____ 2025 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження відповідних програм
охорони культурної спадщини**

(назва адміністративної послуги)

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Департамент культури обласної державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	88000, Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Народна, 4
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – з 8:00 – 17:00. Вихідний день – субота, неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 0312617643 Електронна пошта: culture@carpathia.gov.ua WEB-сайт: https://kultura-zak.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 6 ¹ , п. 8 ч.1 ст. 6 Закону України «Про охорону культурної спадщини»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови ОДА № 468 від 01.07.2025
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. 1. Заява. 2. Копія відповідної програми з охорони культурної спадщини

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником/уповноваженою особою /поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дати подання заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Погодження відповідних програм охорони культурної спадщини
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником/уповноваженою особою /поштою
16	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження відповідних програм охорони культурної спадщини

Департамент культури Закарпатської обласної державної адміністрації (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Працівник департаменту культури	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів заявника відповідальній особі департаменту культури Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – департамент	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 1-2 днів
3	Реєстрація пакету документів, що надійшли у департамент культури облдержадміністрації	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 3-5 дня
4	Перевірка відповідності наданого пакету документів чинному законодавству. Підготовка дозволу або вмотивованої відмови в його наданні.	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 6-24 дня
5	Візування рішення про надання дозволу або про відмову у його наданні	Заступник директора - начальник управління охорони культурної спадщини	Протягом 25-26 дня
6	Передача дозволу або письмового повідомлення про відмову у його наданні адміністратору ЦНАП. Запис у описі документів про факт отримання.	Відповідальна особа департаменту культури облдержадміністрації	Протягом 27-29 день
7	Видача заявнику підготовленого дозволу або вмотивованої відмови в його наданні		3 30-го дня
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			30
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку відповідно до чинного законодавства (спеціальний порядок оскарження не передбачено)			