

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування та архітектури

Вінницької обласної військової адміністрації

від 10.07.2024 № 34 - ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'яток місцевого значення

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Вінницької військової 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 адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX Закон України «Про охорону культурної спадщини» від 08.06.2000р. №1805-III, ст.26.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження Голови Вінницької обласної державної адміністрації від 17 лютого 2021 року № 109 «Про забезпечення трудових прав працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації під час зміни структури обласної державної адміністрації» та від 19 лютого 2021 року № 120 «Про внесення змін до Положення про управління містобудування та архітектури Вінницької обласної державної адміністрації»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Проект консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту, пристосування пам'яток, погоджений відповідним органом охорони культурної спадщини</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Клопотання одержувача (його уповноваженої особи) про надання адміністративної послуги в письмовій формі;</i> 2. <i>Для уповноваженої особи – доручення керівника юридичної особи або нотаріально посвідчене доручення фізичної особи;</i> 3. <i>Копія охоронного договору та обов'язкових додатків до охоронного договору (акт технічного стану пам'ятки; опис культурних цінностей і предметів, які належать до пам'ятки, знаходяться на її території чи пов'язані з нею і становлять історичну, наукову, художню цінність, з визначенням місця і умов зберігання та використання; план поверхів пам'яток-будівель і споруд; план інженерних комунікацій та зовнішніх мереж (за наявності); генеральний план земельної ділянки, на якій розташована пам'ятка; паспорт пам'ятки);</i> 4. <i>Проект проведення консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту, пристосування пам'яток (мінімум у 2-х, максимум у 5-ти екземплярах, один з яких залишається в архіві управління культури і мистецтв облдержадміністрації);</i> 5. <i>Копія реставраційного завдання на проведення консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту, пристосування пам'яток;</i>

		<p>6. Копія акту рівня складності проведення робіт;</p> <p>7. Копія акту визначення втрат пам'ятки;</p> <p>8. Копії висновків щодо проведених необхідних науково-дослідних робіт, у тому числі археологічних та геологічних (за потреби – визначається реставраційним завданням);</p> <p>9. Копія освітньо-кваліфікаційних документів головного архітектора проекту.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Особисто або через довірену особу, поштою.</p> <p>Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (Закон України «Про охорону культурної спадщини» від 08 червня 2000р. №1805-III, ст.6-1)
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дня подання фізичною чи юридичною особою відповідних документів (Закон України «Про охорону культурної спадщини» від 08 червня 2000р. №1805-III, ст.6-1)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру;</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;</p> <p>3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.</p> <p>(Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 6 вересня 2005 року № 2806-IV, п. 5 ст. 41)</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через державного адміністратора Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	Проектна документація подається як мінімум у двох оригінальних екземплярах (але не більше 5-ти), один з яких залишається в архіві управління містобудування та архітектури облдержадміністрації