

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування та архітектури

Вінницької обласної військової адміністрації

від 10.07.2024 № 34 - ОД

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Укладання охоронних договорів на пам'ятки

(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»<br>Вінницької міської ради |  |
| 1.   | Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги                | м. Вінниця, вул. Соборна,59<br>м. Вінниця, вул. Замостянська,7<br>м. Вінниця, вул. Брацлавська,85<br>м. Вінниця, пр. Космонавтів,30  |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги   | <i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i><br>– Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;<br>– Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви;<br>– Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;<br>– Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви;<br>– Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви;<br>вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.<br><i>Режим роботи територіальних відділень Центру Вишенька та Старе місто:</i><br>– Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;<br>– Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви;<br>– Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;<br>– Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви;<br>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.<br><b>На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи:</b><br><i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i><br>– Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;<br>– Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви;<br>– Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;<br>– Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви;<br>вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.<br><i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i><br>– Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;<br>– Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви;<br>– Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;<br>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса   | Центральне відділення:<br>(0432)655050; (067)0002661; (073)0002661;  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги                                 | Відділення «Вишенька»:<br>(0432)509134; (067)0002663; (073)0002663;<br>Відділення «Замостя»:<br>(0432)509136; (067)0002664; (073)0002664;<br>Відділення «Старе місто»:<br>(0432)509135; (067)0002665; (073)0002665;<br>Електронна адреса: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |  |  |
| 4.   | Закони України   | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX<br>Закон України «Про охорону культурної спадщини» від 08.06.2000 р. №1805-III, ст. 5, 6, 24, ч. 3 ст. 25   |
| 5.   | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова КМУ від 28.12.2001 р. №1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини»   |
| 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»   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |  |  |
| 8.   | Підстава для одержання адміністративної послуги  | <i>Право власності на пам'ятку (щойно виявлений об'єкт культурної спадщини), право власності чи користування земельною ділянкою, на якій розташована пам'ятка (щойно виявлений об'єкт культурної спадщини)</i>   |
| 9.   | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клопотання одержувача (його уповноваженої особи) про надання адміністративної послуги в письмовій формі;</li> <li>2. Для уповноваженої особи – доручення керівника юридичної особи або нотаріально посвідчене доручення фізичної особи;</li> <li>3. Акт технічного стану пам'ятки (на старше 5-ти років);</li> <li>4. 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 (у разі наявності таких цінностей);</li> <li>5. План поверхів пам'яток-будівель і споруд;</li> <li>6. План інженерних комунікацій та зовнішніх мереж (за наявності);</li> <li>7. Генеральний план земельної ділянки, на якій розташована пам'ятка;</li> <li>8. Паспорт пам'ятки.</li> </ol> |
| 10.  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання   | Особисто або через довірену особу, поштою.<br>Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»<br>Вінницької міської ради   |

|              |  |   |
|--------------|--|---|
|              | адміністративної послуги   |   |
| <b>11.</b>   | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                                   | Безоплатно (Закон України «Про охорону культурної спадщини» від 08 червня 2000 р. №1805-III, ст.6-1)  |
|              | <i>У разі платності:</i>   |   |
| <b>11.1</b>  | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                   |   |
| <b>11.2.</b> | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |   |
| <b>11.3.</b> | Розрахунковий рахунок для внесення плати   |   |
| <b>12.</b>   | 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 2000 р. №1805-III, ст.6-1)  |
| <b>13.</b>   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | 1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру;<br>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;<br>3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.<br>(Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 6 вересня 2005 року № 2806-IV, п. 5 ст. 41) |
| <b>14.</b>   | Результат надання адміністративної послуги   | Охоронний договір   |
| <b>15.</b>   | Способи отримання відповіді (результату)   | Через державного адміністратора Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради  |
| <b>16.</b>   | Примітка   |   |