|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказом управління культури і мистецтв облдержадміністрації**  **від 27.04.2018 р. №58** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження проектів консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту, пристосування пам’яток**

**Управління культури і мистецтв Вінницької 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 адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | *м. Вінниця, вул. Соборна, 59*  [*м. Вінниця, вул. Замостянська, 7*](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=22)  *м*[*. Вінниця, вул. Брацлавська, 85*](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=23)  [*м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30*](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=21)  **У 2018 році послуга надається лише в центральному**  **відділенні Центру по вул. Соборна, 59,**  **у 2019 році – у всіх відділення Центру** |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | *Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:*  – 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.  *Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:*  – 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. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | [*центральне приміщення*](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=20) *- (0432) 59-50-67*  *відділення «Замостя» - (0432)* ***50-86-31***  *відділення «Старе місто» - (0432)* ***50-86-20***  ***відділення*** *«Вишенька» - (0432)* ***50-86-40***  [cap@vmr.gov.ua](mailto:cap@vmr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | * 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 облдержадміністрації від 03 червня 2015 року №154-рк «Про ліквідацію управління культури і туризму обласної державної адміністрації та утворення управління культури і мистецтв Вінницької обласної державної адміністрації», Розпорядження голови облдержадміністрації від 05 серпня 2015 року №456 «Про затвердження Положення про УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Проект консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту, пристосування пам’яток, погоджений відповідним органом охорони культурної спадщини |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Клопотання одержувача (його уповноваженої особи)  про надання адміністративної послуги в письмовій формі; 2. Для суб’єктів господарювання та юридичних осіб – заява  встановленого зразку, витяг з Єдиного державного реєстру; 3. Для уповноваженої особи – доручення керівника юридичної особи або нотаріально посвідчене доручення фізичної особи; 4. 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); 5. Проект проведення консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту, пристосування пам’яток; 6. Копія реставраційного завдання на проведення консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту, пристосування пам’яток; 7. Копія акту рівня складності проведення робіт; 8. Копія акту визначення втрат пам’ятки; 9. Копії висновків щодо проведених необхідних науково-дослідних робіт, у тому числі археологічних та геологічних; 10. Копія освітньо-кваліфікаційних документів головного архітектора проекту. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через державного адміністратора Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Недостатній освітньо-кваліфікаційний рівень головного архітектора проекту; |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл |
| **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 культури і мистецтв облдержадміністрації |