

Додаток 16

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування
та архітектури Сумської обласної
державної адміністрації
від 17.01.2025 № 7-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження науково-проектної документації на виконання робіт із
консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та
пристосування пам'яток архітектури місцевого значення (№ 01469)**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури
Сумської обласної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	м. Суми, вул. Британська, 21 м. Суми, вул. Г. Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а Сумська область, Сумський район, с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4 Сумська область, Сумський район, с. Стецьківка, вул. Сумська, 20
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Британська, 21): понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідний день – субота, неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г. Кондратьєва, 165/71): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а):

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	<p>понеділок - четвер 8⁰⁰-17¹⁵, п'ятниця: 8⁰⁰-16⁰⁰, обідня перерва 12⁰⁰-13⁰⁰, вихідні дні – субота, неділя.</p> <p>Віддалене робоче місце адміністратора (Сумська область, Сумський район, с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4):</p> <p>понеділок - четвер 8⁰⁰-17¹⁵, п'ятниця: 8⁰⁰-16⁰⁰, обідня перерва 12⁰⁰-13⁰⁰, вихідні дні – субота, неділя.</p> <p>Віддалене робоче місце адміністратора (Сумська область, Сумський район, с. Стецьківка, вул. Сумська, 20): понеділок - четвер 8⁰⁰-17¹⁵, п'ятниця: 8⁰⁰-16⁰⁰, обідня перерва 12⁰⁰-13⁰⁰, вихідні дні – субота, неділя.</p> <p>Начальник відділу охорони пам'яток архітектури управління містобудування та архітектури Сумської обласної державної адміністрації Сумської обласної державної адміністрації (40009, м. Суми, вулиця Магістратська, 29 3-й поверх, 70-18-70, т. 70-18-71; e-mail: arhitektura@sm.gov.ua).</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>телефон/факс 700-575</p> <p>телефони 700-574, 700-064</p> <p>cnap@smr.gov.ua</p> <p>http://www.cnap.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги», «Про охорону культурної спадщини» (абзац другий частини першої статті 26)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 р. № 1768 «Про затвердження Порядку укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини» (пункт 9 Порядку; пункт 12 додатку до Порядку), розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (із змінами) (№ 254 Переліку)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 03.12.2024 № 697-ОД «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Сумської обласної державної адміністрації».
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява, у якій зазначаються відомості про заявника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для фізичної особи, для фізичної особи-підприємця прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон; - для юридичної особи - найменування юридичної особи,

		місцезнаходження, код з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон (факс); - дата подання заяви та підпис заявника. 2. До заяви додаються: - науково-проектна, проектна документація у передбаченій договором на її розроблення кількості примірників, один з яких залишається в архіві управління; - копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа (у разі потреби)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються особисто фізичною особою, фізичною особою-підприємцем, керівником юридичної особи або через законного представника, у письмовій формі або засобами поштового зв'язку
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дати реєстрації заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подання заявником неповного переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги; 2) подані документи містять неповну та/або недостовірну інформацію та/або не відповідають законодавству
14	Результат надання адміністративної послуги	1) погодження науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'яток архітектури місцевого значення (видача погодженої науково-проектної документації, на титульних аркушах примірників якої проставлено штамп «ПОГОДЖЕНО» з відповідним номером погодження, підписом уповноваженої посадової особи та печаткою); 2) відмова у погодженні науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'яток архітектури місцевого значення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або через законного представника, або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу

Примітка: Послуга надається щодо пам'яток архітектури місцевого значення.

**Виконуючий обов'язки начальника
управління містобудування та
архітектури Сумської обласної
державної адміністрації**

Дмитро МАКАШОВ

Додаток до
інформаційної картки
адміністративної послуги

Управління містобудування та
архітектури Сумської обласної
державної адміністрації

(П.І.П заявника/ найменування юридичної особи)

(адреса реєстрації заявника)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати погодження науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'ятки архітектури місцевого значення, її території і зони охорони _____

« ____ » _____ 20 __ р.

(підпис/ м.п.)