

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури
Сумської обласної державної
адміністрації
07.09.2021 № 96-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Управління культури 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	вул. Горького, 21, м. Суми вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	Центр надання адміністративних послуг (вул. Горького, 21, м. Суми): 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 субота: 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , вихідний день – неділя. Територіальний підрозділ (вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	<p>вихідні дні – субота - неділя.</p> <p>Територіальний підрозділ (вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми): понеділок - четвер 8⁰⁰-17¹⁵ п'ятниця: 8⁰⁰-16⁰⁰ обідня перерва 12⁰⁰-13⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя.</p> <p>Заступник начальника відділу охорони культурної спадщини, музейної справи та організаційної роботи управління культури Сумської обласної державної адміністрації телефон 62-03-29 e-mail: kultura@sm.gov.ua</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>телефон/факс 700-575 телефони 700-574, 700-064 cnap@smr.gov.ua 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	-
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. <p>2. До заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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 місцевого значення історії, монументального мистецтва та пам'яток, розташованих у межах історико-культурних заповідників