

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини
місцевого значення"

Кропивницька міська рада

Департамент містобудування та земельних ресурсів

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 16.15
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , snar@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 року № 1768 "Про затвердження Порядку укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства культури України від 11 березня 2013 року № 158 "Про затвердження Порядку обліку об'єктів культурної спадщини" (зі змінами)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Кропивницької міської ради від 28 вересня 2023 року № 1692 "Про реорганізацію виконавчих органів та внесення змін до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 „Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява, у якій зазначаються відомості:</p> <p>1) для фізичної особи, фізичної особи-підприємця: прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;</p> <p>2) для юридичної особи: найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон;</p> <p>3) дата подання заяви та підпис заявника;</p> <p>2. Акт технічного стану пам'ятки, за формою, затвердженою наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року № 158 (зі змінами), на момент укладення охоронного договору. Для ансамблів (комплексів) складається окремий акт на кожний їх об'єкт;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. План поверхів пам'яток-будівель і споруд (у масштабі 1:100);</p> <p>5. План інженерних комунікацій та зовнішніх мереж (за наявності);</p> <p>6. Генеральний план земельної ділянки, на якій розташована пам'ятка (у масштабі 1:50, 1:100, 1:500, 1:1000 або 1:2000);</p> <p>7. Паспорт пам'ятки;</p> <p>8. Копія документа, що підтверджує повноваження керівника юридичної особи;</p> <p>9. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг; Поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Відсутність необхідних документів;</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>3. Невідповідність поданих документів вимогам</p>

1	2	3
		нормативно-правових актів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Охоронний договір на пам'ятку культурної спадщини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг; Поштою на вказану у заяві адресу
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги"

**Директор департаменту -
головний архітектор міста
ЛУНГОЛ**

Роман