

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.1.14 Надання висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення**

**їх власниками чи уповноваженими ними органами**  
**іншим особам у володіння, користування або управління**  
(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, vdpkmr@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	«Про охорону культурної спадщини» (пункт 10 частини 2 статті 6, статті 18, 25); «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», ( пункт 92 Переліку); «Про адміністративні послуги»,(абзац третій частини третьої статті 4);

		«Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»(абзац третій частини третьої статті 4); «Про перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 року №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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<p><b><u>Приватизація:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява власника пам'ятки чи її частини.</li> <li>2. Копія додатку до рішення чергової сесії органу місцевого самоврядування з затвердженням переліком нежитлових приміщень, які планується приватизувати в поточному році, або відповідний наказ Фонду Держмайна України щодо приватизації пам'ятки чи її частини.</li> <li>3. Попередній договір про укладення у майбутньому охоронного договору на пам'ятку чи її частину;</li> <li>4. Копія свідоцтва про право власності на пам'ятку чи її частину (документ про належність пам'ятки чи її частини до державної чи комунальної власності).</li> <li>5. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (для юридичної особи); копія паспорту та довідка про</li> </ol>

	<p>присвоєння ідентифікаційного податкового номеру (для фізичної особи).</p> <p>6. Поверхові плани приміщень пам'ятки чи її частини, що підлягають приватизації (копія планів БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню).</p> <p>7. Копія договору оренди (за наявності).</p> <p>8. Копія статуту суб'єкта підприємницької діяльності (для юридичної особи).</p> <p>9. Довідка, надана балансоутримувачем, про те, що він не заперечує проти приватизації пам'ятки чи її частини, оскільки в орендованій площі не входять місця загального користування житлового будинку – бойлерні, електрощитові, сходові клітини.</p> <p>10. Довідка балансоутримувача про балансову вартість пам'ятки чи її частини</p> <p>11. Погодження на обробку персональних даних.</p> <p><b><u>Оренда:</u></b></p> <p>1. Заявласника стосовно погодження оренди пам'ятки чи її частини;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- для об'єктів державної форми власності лист Фонду державного майна або його регіональних відділень в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі по передачу пам'ятки, приміщень пам'ятки;</li><li>- для об'єктів комунальної форми власності лист та рішення органу місцевого самоврядування про передачу в оренду пам'ятки чи її частини;</li></ul> <p>2. Копія свідоцтва про право власності на пам'ятку чи її частину;</p> <p>3. Копія охоронного договору пам'ятки, приміщень пам'ятки;</p> <p>4. Акт технічного стану пам'ятки чи її частини;</p> <p>5. Актуальна фотофіксація пам'ятки чи її частини;</p> <p>6. Поверхові плани приміщень пам'ятки чи її частини (копія планів</p>
--	---

		БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню); 7. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (для юридичної особи), паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи) майбутнього орендаря.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (абзац 1 статті 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця (абзац 2 статті 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання повного комплексу документів, визначених пунктом 9; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління або відмови у наданні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.