

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Департамент культури та туризму**

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» міста Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул.Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер – 08:00-17:00 год. Середа – 08:00-20:00 год. П'ятниця – 08:00-16:00 год. Субота – 08:00-15:00 год.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел: (0522) 35-87-90; e-mail: <a href="mailto:cnap@krmr.gov.ua">cnap@krmr.gov.ua</a> ; <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти,якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
1.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
2.	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"
3.	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)
4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 жовтня 2020 року №691-р "Про затвердження Положення про департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява, у якій зазначаються відомості: 1) для фізичної особи, фізичної особи-підприємця: прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон; 2) для юридичної особи: найменування юридичної особи, місцезнаходження, код

1	2	3
		<p>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 , на момент укладення охоронного договору.</p> <p>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. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою.</p>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця
10.	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 нормативно-правових актів.</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	Охоронний договір на пам'ятку культурної спадщини
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою на вказану у заяві адресу.
13.	Примітка	-

Директор департаменту

**культури та туризму обласної  
державної адміністрації**

**Ул'яна СОКОЛЕНКО**