

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Кропивницька міська рада

Управління містобудування та архітектури

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
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 25 березня 2021 року № 197 "Про перейменування управління містобудування та архітектури та затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради в новій редакції"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява, у якій зазначаються відомості: 1) для фізичної особи, фізичної особи-

1	2	3
	адміністративної послуги, а також вимоги до них	підприємця: прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон; 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; 3) дата подання заяви та підпис заявника; 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; 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; 4. План поверхів пам'яток-будівель і споруд (у масштабі 1:100); 5. План інженерних комунікацій та зовнішніх мереж (за наявності); 6. Генеральний план земельної ділянки, на якій розташована пам'ятка (у масштабі 1:50, 1:100, 1:500, 1:1000 або 1:2000); 7. Паспорт пам'ятки; 8. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою
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	1. Відсутність необхідних документів; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 3. Невідповідність поданих документів вимогам нормативно-правових актів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Охоронний договір на пам'ятку культурної спадщини

1	2	3
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"

**Т.в.о. начальника управління-
головного архітектора міста**

Ірина МАРТИНОВА