

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Укладення охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини
чи її частину"

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
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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 травня 2024 року № 630) "Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини"
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	Положення, затверджено рішенням Кропивницької міської ради від 14 березня 2024 року № 1935 «Про затвердження Положення про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради в новій редакції»
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. Копія документів на право власності;</p> <p>3. Копія паспорту та ППН (для фізичної особи);</p> <p>4. Копія виписки з ЄДРПОУ (для ФОП, юридичної особи);</p> <p>5. Копія документа, що підтверджує повноваження керівника юридичної особи;</p> <p>6. Копія Положення або Статуту (для юридичної особи);</p> <p>7. Копія технічного паспорту;</p> <p>8. Акт технічного стану пам'ятки (форма якого визначається МКП) з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову. Акт технічного стану поновлюється не рідше ніж раз на п'ять років. Якщо стан пам'ятки або її частини значно змінився після проведення робіт на пам'ятці, - протягом п'яти календарних днів після його зміни;</p> <p>9. Опис культурних цінностей і предметів, які належать до пам'ятки, розташовуються на її території чи пов'язані з нею і становлять історичну, наукову, художню цінність, з визначенням місця і умов зберігання та використання;</p> <p>10. План пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (можуть бути у складі технічного паспорта);</p> <p>11. План території пам'ятки;</p> <p>12. Паспорт пам'ятки (форма якого визначається МКП);</p> <p>13. 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	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг; Поштою

1	2	3
	послуги	
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 чи її частину (або видача заявнику листа про відмову щодо укладення договору)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	-

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