

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
містобудування та архітектури
обласної державної адміністрації
23.01.2025 № 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладення охоронного договору на пам'ятку містобудування та архітектури національного значення

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центри надання адміністративних послуг Херсонської області		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади
2.	Місцезнаходження, інформація щодо режиму роботи, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуг	вул. Михайла Грушевського, 97, м. Херсон, Херсонського району, 73003. Понеділок - з 8.30 до 16.30 Вівторок - з 8.30 до 16.30 Середа - з 8.30 до 16.30 Четвер - з 8.30 до 16.30 П'ятниця - з 8.30 до 16.30 Без перерви на обід Субота та неділя – вихідний день e-mail: depar@ukr.net Гаряча лінія 050-315-75-98
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
3.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	просп. Незалежності, 47, м. Херсон, 73003
4.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - п'ятниця: з 8.30 до 17.00 Перерва з 13.00 до 13.30 Субота, неділя – вихідні дні.
5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	моб.тел. 097-64-71-548, e-mail: upr.architektura@khoda.gov.ua, веб-сайт: https://khoda.gov.ua/upravlinnya-mistobuduvannya-ta-arxitekturi

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	«Про охорону культурної спадщини» (п.17 частини першої ст.6, ст.23, частина третя ст.25), «Про адміністративні послуги».
7.	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, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини» (зі змінами). Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19 липня 2023 року № 431 «Про визначення органів охорони культурної спадщини обласної державної адміністрації». Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 09 серпня 2023 року № 497 «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Херсонської обласної державної адміністрації».
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява, у якій зазначаються відомості про <u>заявника</u> : 1.1 Для <i>фізичної особи, фізичної особи-підприємця</i> - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон. 1.2 Для <i>юридичної особи</i> - найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи (уповноваженої особи),

	контактний телефон, адреса електронної пошти. 1.3 Дата подання заяви та підпис заявника. <u>2. До заяви для укладання охоронного договору додаються засвідчені заявником:</u> 2.1. Акт технічного стану пам'ятки (форма якого визначається Міністерством культури та стратегічних комунікацій України) з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожну 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 (за наявності) - 4 примірника (2 оригінала, 2 копії). 2.2. 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 – 2 примірника (оригінали). 2.3. Технічний паспорт на приміщення, які є предметом договору (копія, завірена заявником) – 2 примірники. 2.4. План пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (можуть бути у складі технічного паспорта), (копії, завірени заявником) – 6 примірників. 2.5. План території пам'ятки, (за наявності, копія, завірена заявником) – 2 примірника. 2.6. Паспорт пам'ятки (форма якого визначається Міністерством культури та стратегічних комунікацій України) – 4 примірника (2 оригінали, 2 копії (за наявності погодженого відповідним органом охорони культурної спадщини обласного рівня паспорта пам'ятки затвердженого зразка, який вже подавався до управління в оригінальних примірниках, додаються копії такого паспорта). 2.7. Установчі документи (статут, довідка ЄДРПОУ та розпорядчий документ про
--	---

		призначення керівника установи, копії завірені заявником) – для юридичних осіб – 2 примірника. 2.8. Довідка довільної форми з інформацією про юридичну адресу, ідентифікаційний код, розрахунковий рахунок, інших реквізитів заявника – для юридичних осіб – 2 примірника. 2.9. Правовстановлюючі документи, що підтверджують право власності заявника на пам'ятку або її частину, на будівлю, квартиру, приміщення. (свідоцтво про право власності, договір про відчуження нерухомого майна, витяг про реєстрацію на право власності на нерухоме майно та інше) (копії, завірені заявником) – 2 примірники. 2.10. При зверненні фізичної особи – копії паспорта та ПІН. 2.11. Оновлена фотофіксація пам'ятки (її частини). 2.12. Нотаріально засвідчена копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби) – 1 примірник.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді через центр надання адміністративної послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (ст.6 ¹ Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня реєстрації заяви (ст.6 ¹ Закону України «Про охорону культурної спадщини»), після погодження Міністерства культури та стратегічних комунікацій України – протягом одного місяця з дня подання відповідних документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного комплексу документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Невідповідність законодавству у сфері охорони культурної спадщини, містобудівній документації.

		4. У разі невідповідності вимогам законодавства або наявності в проекті охоронного договору недостовірної чи неповної інформації Міністерства культури та стратегічних комунікацій України надсилає власнику (користувачу) пам'ятки або уповноваженому ним органу (особі) чи відповідному органу охорони культурної спадщини повідомлення про необхідність виправлення помилок або подання необхідної інформації та документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Підтвердженням погодження відповідного охоронного договору є лист погодження з накладеним кваліфікованим електронним підписом уповноваженої особи Міністерства культури та стратегічних комунікацій України. Охоронний договір на пам'ятку (або на частину пам'ятки) містобудування та архітектури національного значення погоджений з Міністерством культури та стратегічних комунікацій України (або видача заявнику листа про відмову щодо укладення договору).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику при пред'явленні ним документу, що посвідчує його особу або через уповноважену особу (за довіреністю) в центрі надання адміністративних послуг. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто або через уповноважену особу (за довіреністю).