

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладення охоронного договору на щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини (в частині пам'яток архітектури та містобудування)
(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 9.00 до 15.00 Вівторок - з 9.00 до 15.00 Середа - з 9.00 до 15.00 Четвер - з 9.00 до 15.00 П'ятниця - з 9.00 до 15.00 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» (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	<u>1. Заява, у якій зазначаються відомості про заявника:</u> 1.1 Для фізичної особи, фізичної особи-підприємця - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон. 1.2 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, адреса електронної пошти.

	1.3 Дата подання заяви та підпис заявника. <u>2. До заяви для укладання охоронного договору додаються засвідчені заявником:</u> 1. Акт візуального обстеження з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову. Акт візуального обстеження поновлюється не рідше ніж раз на три роки. Якщо стан об'єкта культурної спадщини значно змінився після проведення робіт на об'єкті, - протягом п'яти календарних днів після його зміни; 2. План території об'єкта культурної спадщини; 3. Облікова картка (форма якої визначається МКСК). 4. Установчі документи (статут, довідка ЄДРПОУ та розпорядчий документ про призначення керівника установи, копії завірені заявником) – для юридичних осіб. 5. Довідка довільної форми з інформацією про юридичну адресу, ідентифікаційний код, розрахунковий рахунок, інших реквізитів заявника – для юридичних осіб. 6. Правовстановлюючі документи, що підтверджують право власності заявника на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини чи його частину (в частині пам'яток архітектури та містобудування), на будівлю, квартиру, приміщення. (свідцтво про право власності, договір про відчуження нерухомого майна, витяг про реєстрацію на право власності на нерухоме майно та інше) (копії, завірені заявником). 7. При зверненні фізичної особи – копії паспорта та ПІН. 8. У випадку підписання договору уповноваженою особою, документ що підтверджує її повноваження (нотаріально засвідчена копія). 9. Оновлена фотофіксація щойно виявленого об'єкта культурної спадщини чи його частини (в частині пам'яток архітектури та містобудування).
--	--

		10. Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби).
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»).
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.
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)	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).