

Додаток 10
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини,
щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини"

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	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт 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" (зі змінами)
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	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 жовтня 2020 року №691-р "Про затвердження Положення про департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації"



1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
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 суб'єкта звернення.</p> <p>2. Для укладення охоронного договору на пам'ятку архітектури чи її частину до заяви додаються:</p> <p>1) акт технічного стану пам'ятки за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку обліку об'єктів культурної спадщини, затвердженого наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158 з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожну їх складову.</p> <p>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;</p> <p>3) технічний паспорт;</p> <p>4) план пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (можуть бути у складі технічного паспорта);</p> <p>5) план території пам'ятки;</p> <p>6) паспорт пам'ятки за формою, наведеною у додатку 9 до Порядку обліку об'єктів культурної спадщини, затвердженого наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158.</p> <p>3. Для укладення охоронного договору на пам'ятку археології чи її частину до заяви додаються:</p> <p>1) акт візуального обстеження за формою, наведеною у додатку 7 до Порядку обліку</p>

1	2	3
		<p>об'єктів культурної спадщини, затвердженого наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158 на момент укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову, план території пам'ятки;</p> <p>2) паспорт пам'ятки археології за формою, наведеною у додатку 10 до Порядку обліку об'єктів культурної спадщини, затвердженого наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158.</p> <p>4. Для укладення охоронного договору на пам'ятки монументального мистецтва, містобудування, історії, садово-паркового мистецтва, науки і техніки, ландшафту чи їх частини до заяви додаються:</p> <p>1) акт візуального обстеження на момент укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову;</p> <p>2) план території пам'ятки;</p> <p>3) паспорт пам'ятки за формою, наведеною у додатку 9 до Порядку обліку об'єктів культурної спадщини, затвердженого наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158.</p> <p>У разі коли пам'ятка історії або науки і техніки становить собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд, охоронний договір повинен містити додатки як для пам'ятки архітектури.</p> <p>5. Для укладення охоронного договору на шойно виявлений об'єкт культурної спадщини чи його частину до заяви додаються:</p> <p>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;</p> <p>2) план території об'єкта культурної спадщини;</p> <p>3) облікова картка за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку обліку об'єктів культурної спадщини, затвердженого наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158.</p> <p>6. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою</p>

1	2	3
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
14.	Результат надання адміністративної послуги	Охоронний договір на пам'ятку культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою
16.	Примітка	-

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

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО

