*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*20.09.2023 №1156*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***публічних послуг, що надаються управлінням культури виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії»)*** ***виконкому Криворізької міської ради***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №1***

***Послуга: Надання висновків щодо відповідних програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам’ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах міста, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об’єктів культурної спадщини***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністра-тивних послуг, у якому здійснюється обслу-говування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза»(«Центр Дії») виконкому Криворізької місь-кої ради (надалі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд.2, каб.12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконав-чого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка,  буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район:  вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надан-ня адміністративних послуг здійснюються:  у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459  viza@kr.gov.ua  [http://viza.kr.gov.ua](http://viza.kr.gov.ua/) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про охорону культур-ної спадщини», «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядува-ння | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 7 | Підстава для одержання публічної послуги | Заява |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необ-хідних для отримання публічної пос-луги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання висновку щодо відповідних програм або проєктів містобу-дівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам’ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об’єктів культурної спадщини, у якій зазначаються відомості про заявника:  для фізичної особи, для фізичної особи підприємця – прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;  для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України, прізвище, ім’я та по батькові керівника юридичної особи /уповноваженої особи, контактний телефон, e-mail;  дата подання та підпис.  До заяви додаються засвідчені заявником копії:  правовстановлюючого документа на об’єкт та / або його територію;  викопіювання з генерального плану та/або топографічна зйомка (1:500, 1:1000 тощо);  ліцензії проєктувальника на проєктні роботи на пам’ятках культурної спад-щини (копія, завірена проектувальником);  комплект матеріалів програм або проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам’ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об’єктів культурної спадщини |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заявник для одержання публічної послуги звертається до Центру (його терито-ріального підрозділу особисто, через пред-ставника (законного представника) або документи надсилаються поштою (реко-мендованим листом з описом вкладення), чи у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| 10 | Платність (безоплатність) надання публічної послуги | Публічна послуга є безплатною |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну публічну послугу | - |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 11 | Строк надання публічної послуги | 14 робочих днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | 1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання послуги, згідно з установленим вичерпним переліком.  2. Документи суперечать вимогам законо-давства.  3. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. |
| 13 | Результат надання публічної послуги | Надання висновку щодо відповідних програми чи проєкту містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам’ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об’єктів культурної спадщини/або обґрунтована відмова в його наданні, що оформлюється листом на бланку управління культури виконкому Криворізької міської ради |
| 14 | Способи отримання відповіді (резуль-тату) | Особисто або через представника (закон-ного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 15 | Примітка | - |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №2***

***Послуга: Надання висновків щодо відчуження або передачі пам’яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністра-тивних послуг, у якому здійснюється обслу-говування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза»(«Центр Дії») виконкому Криворізької місь-кої ради (надалі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд.2, каб.12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район:  вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  у територіальних підрозділах – з поне-ділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електро-нної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  [http://viza.kr.gov.ua](http://viza.kr.gov.ua/) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про охорону культурної спадщини», «Про Перелік пам’яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядува-ння | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 7 | Підстава для одержання публічної послуги | Заява |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необ-хідних для отримання публічної пос-луги, а також вимоги до них | Заява про надання висновку про від-чуження або передачу пам’яток місцевого значення їх власникам чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління, у якій зазна-чаються відомості про заявника:  для фізичної особи, фізичної особи-під-приємця – прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;  для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, код, платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України, прізвище, ім’я, по батькові керівника юридичної особи /уповноваженої особи, контактний телефон, e-mail;  дата подання та підпис.  До заяви додаються засвідчені заявником копії:  правовстановлюючого документа на пам’ятку (її частину);  технічного паспорта пам’ятки/її частини;  охоронного договору на пам’ятку (її частину), у випадку відсутності договору, необхідно його попередньо укласти – 1 прим;  попередній договір про укладання в майбутньому охоронного договору на пам’ятку чи її частину,  копія договору оренди (за наявності) |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заявник для одержання публічної послуги звертається до Центру (його територіального підрозділу особисто, через представника (законного представника) або документи надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), чи у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| 10 | Платність (безоплатність) надання публічної послуги | Публічна послуга є безплатною |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну публічну послугу | - |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 11 | Строк надання публічної послуги | 14 робочих днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | 1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання послуги, згідно з установленим вичерпним переліком.  2. Документи суперечать вимогам законів України.  3. Виявлення в поданих документах недо-стовірних відомостей |
| 13 | Результат надання публічної послуги | Надання висновку щодо відчуження або передачі пам’ятки місцевого значення її власником чи уповноваженим ним органом іншим особам у володіння, користування або управління, чи обґрунтована відмова в його наданні, що оформлюється листом на бланку управління культури виконкому Криво-різької міської ради |
| 14 | Способи отримання відповіді (резуль-тату) | Особисто або через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 15 | Примітка | - |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №3***

***Послуга: Забезпечення доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам’яток України***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністра-тивних послуг, у якому здійснюється обслу-говування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза»(«Центр Дії») виконкому Криворізької місь-кої ради (надалі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд.2, каб.12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район:  вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  у територіальних підрозділах – з поне-ділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  [http://viza.kr.gov.ua](http://viza.kr.gov.ua/) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про охорону культурної спадщини» «Про адміністра-тивні послуги». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядува-ння | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 7 | Підстава для одержання публічної послуги | Заява |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необ-хідних для отримання публічної пос-луги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання інформаційної довідки, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам’яток України, у якій зазначаються відомості про заявника:  для фізичної особи, фізичної особи-підприємця – прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;  для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, код, платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України, прізвище, ім’я, по батькові керівника юридичної особи /уповноваженої особи, контактний телефон, e-mail;  дата подання та підпис.  Ситуаційний план на місцевості або графічні матеріали (викопіювання з технічного пас-порта, топографічна зйомка тощо), що дозволять локалізувати розташування об’єкта |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заявник для одержання публічної послуги звертається до Центру (його терито-ріального підрозділу особисто, через пред-ставника (законного представника) або документи надсилаються поштою (реко-мендованим листом з описом вкладення), чи у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| 10 | Платність (безоплатність) надання публічної послуги | Публічна послуга є безплатною |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну публічну послугу | - |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 11 | Строк надання публічної послуги | 10 робочих днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання послуги |
| 13 | Результат надання публічної послуги | Надання інформаційної довідки, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам’яток України, яка оформ-люється листом на бланку управління культури виконкому Криворізької міської ради |
| 14 | Способи отримання відповіді (резуль-тату) | Особисто або через представника (законного представника), засобами поштового або теле-комунікаційного зв’язку у випадках, перед-бачених законом |
| 15 | Примітка | - |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №4***

***Послуга: Надання акта візуального обстеження об’єкта культурної спадщини відповідно до Порядку обліку об’єктів культурної спадщини, затвердженого Наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158, зі змінами***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністра-тивних послуг, у якому здійснюється обслу-говування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза»(«Центр Дії») виконкому Криворізької місь-кої ради (надалі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд.2, каб.12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район:  вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  [http://viza.kr.gov.ua](http://viza.kr.gov.ua/) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про охорону культурної спадщини», «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158 «Про зат-вердження Порядку обліку об’єктів куль-турної спадщини», зі змінами |
| 6 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядува-ння | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 7 | Підстава для одержання публічної послуги | Заява |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необ-хідних для отримання публічної пос-луги, а також вимоги до них | Заява про надання акта візуального обсте-ження об’єкта культурної спадщини відпо-відно до Порядку обліку об’єктів культурної спадщини, затвердженого Наказом Мініс-терства культури України від 11 березня 2013 року №158, зі змінами, у якій зазна-чаються відомості про заявника:  для фізичної особи, фізичної особи-під-приємця – прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;  для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, код, платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України, прізвище, ім’я, по батькові керівника юридичної особи /уповноваженої особи, контактний телефон, e-mail;  дата подання та підпис.  До заяви замовником надаються документи:  правовстановлюючі документи на об’єкт культурної спадщини ;  технічний паспорт (копія);  викопіювання з генерального плану та/або топографічна зйомка (1:500, 1:1000 тощо) |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заявник для одержання публічної послуги звертається до Центру (його територіаль-ного підрозділу особисто, через представ-ника (законного представника) або доку-менти надсилаються поштою (рекомен-дованим листом з описом вкладення), чи у випадках, передбачених законом, за допо-могою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| 10 | Платність (безоплатність) надання публічну послуги | Публічна послуга є безплатною |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну публічну послугу | - |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 11 | Строк надання публічної послуги | 10 робочих днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | 1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання послуги, згідно з установленим вичерпним переліком.  2. Виявлення в поданих документах недосто-вірних відомостей |
| 13 | Результат надання публічної послуги | Надання акта візуального обстеження об’єкта культурної спадщини відповідно до Порядку обліку об’єктів культурної спадщини, зат-вердженого Наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158 «Про затвердження Порядку обліку об’єктів культурної спадщини», зі змінами або обґрунтована відмова в його наданні, що оформлюється листом на бланку управління культури виконкому Криворізької міської ради |
| 14 | Способи отримання відповіді (резуль-тату) | Особисто або через представника (законного представника), засобами поштового або теле-комунікаційного зв’язку у випадках, перед-бачених законом |
| 15 | Примітка | - |

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови Надія ПОДОПЛЄЛОВА***