*Додаток 1*

*до рішення виконкому міської ради*

*18.10.2024 №1325*

*(п18.10.2024 №1325ункт 1.1)*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***публічної послуги, що надається управлінням культури виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії»)*** ***виконкому Криворізької міської ради***

***Послуга: Укладення охоронних договорів на пам'ятки***

***культурної спадщини (їх частини***)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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 | пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101.  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка,  буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район:  вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільний сервіс (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація про режим роботи Центру | 1. Центр працює:  головний офіс: у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  територіальні підрозділи: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надан-ня адміністративних, інших публічних послуг здійснюються:  у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 години 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 години, перерва з 12.30 до 13.00  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адмі-ністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним у місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 08.00 до 15.30 години з технічною перервою 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;  <https://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», «Про адміністративну про-цедуру», 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» |
| 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 по-слуги, а також вимоги до них | 1. Заява про укладення охоронного договору на пам’ятку культурної спадщини (її частину), у якій зазначаються відомості про заявника:  для фізичної особи, для фізичної особи- підприємця – прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання, контактний телефон, e-mail;  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 (у 2-х примірниках) для укладення охоронного договору на пам’ятку історії та монументального мистецтва (її частину):  плану території пам’ятки;  паспорту пам’ятки (за наявності);  статуту підприємства (для юридичних осіб);  паспорту та коду (для фізичних осіб);  акт візуального обстеження пам’ятки.  У разі коли пам’ятка історії становить собою споруду (будівлю), додаються засвід-чені заявником копії:  технічного паспорту;  опису культурних цінностей і предметів, які належать до пам’ятки, розташовуються на її території чи пов’язані з нею і становлять історичну, наукову, художню цінність;  плану пам’ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (можуть бути у складі техніч-ного паспорта);  плану території пам’ятки;  паспорту пам’ятки (за наявності);  статуту підприємства (для юридичних осіб);  паспорту та коду (для фізичних осіб);  акт технічного стану пам’ятки з фото-фіксацією.  До заяви додаються засвідчені заявником копії (у 2-х примірниках) для укладення охоронного договору на пам’ятку архітектури (її частину):  технічного паспорту;  опису культурних цінностей і предметів, які належать до пам’ятки, розташовуються на її території чи пов’язані з нею і становлять історичну, наукову, художню цінність;  плану пам’ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (можуть бути у складі техніч-ного паспорта);  плану території пам’ятки;  паспорту пам’ятки (за наявності);  статуту підприємства (для юридичних осіб);  паспорту та коду (для фізичних осіб);  акт технічного стану пам’ятки з фото-фіксацією.  До заяви додаються засвідчені заявником копії (у 2-х примірниках) для укладення охоронного договору на пам’ятку археології (її частину):  плану території пам’ятки;  паспорту пам’ятки археології (за наяв-ності);  статуту підприємства (для юридичних осіб);  паспорту та коду (для фізичних осіб);  акт візуального обстеження пам’ятки (її частини) |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заявник для одержання публічної послуги звертається до Центру (його територіальних підрозділів) особисто, через представника (законного представника) або документи надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) |
| 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 і порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну публічну послугу | - |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 11 | Строк надання публічної послуги | 14 календарних 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 України.  3. Виявлення в поданих документах недо- стовірних відомостей |
| 13 | Залишення заяви без руху у відпо-відності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | До трьох робочих днів |
| 14 | Результат надання публічної послуги | Укладення охоронного договору на пам’ятку культурної спадщини (її частину) між власником пам’ятки (її частини) або уповно-важеним ним органом (особою) та органом охорони культурної спадщини, що оформлюється в паперовому вигляді управ-лінням культури виконкому Криворізької міської ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (резуль-тату) | Особисто або через представника (законного представника) |
| 16 | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***