

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
архітектури, містобудування, житлово-
комунального господарства та
енергозбереження Тернопільської
обласної державної адміністрації

від *01.12.2016* № *07-09*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини
(об'єкти архітектури та містобудування), щойно виявлені об'єкти
культурної спадщини (об'єкти архітектури та містобудування)**
(назва адміністративної послуги)

Департамент архітектури, містобудування,
житлово-комунального господарства та енергозбереження
Тернопільської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	46021 Україна Тернопільська область, місто Тернопіль, вул. М.Грушевського, будинок 8, кабінет 409
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	З понеділка по четвер з 09:00 до 18:00 год, п'ятниця з 09:00 до 16:45 год, обідня перерва з 13:00 до 13:45 год
3.	Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон: (0352) 52-25-71 Адреса електронної пошти: heritage@te.gov.ua веб-сайт: https://architecture.te.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про охорону культурної спадщини”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 р. № 1768 „Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до департаменту архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації в електронному або паперовому вигляді
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява, у якій зазначаються відомості про заявника: - для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон, електронна пошта; - 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, електронна пошта; - точний вид використання пам'ятки (її частини); - інформація про орієнтовну дату огляду пам'ятки для складання актів технічного стану та/чи візуального обстеження пам'ятки; - заплановані роботи на пам'ятці (її частині) (у разі наявності); - дата подання заяви та підпис заявника. 2) до заяви додаються: - документ, який підтверджує право власності/користування пам'яткою місцевого значення (її частиною); - матеріали технічної інвентаризації приміщень (будівлі) (поповерхові плани / технічний паспорт); - план пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (може бути у складі матеріалів технічної інвентаризації); - план території пам'ятки (у разі наявності) - копія паспорта пам'ятки (у разі наявності) - інформація про власника/користувача пам'ятки чи її частина з яким укладається договір: – витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань на момент подання заяви (для юридичної особи); – реєстраційний номер облікової картки платника податків, копія паспорту, завірені власноруч їх власником (для фізичної особи); Документи, складені іноземною мовою подаються разом із перекладом на українську мову, засвідчені в установленому порядку.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та додані до неї матеріали подаються особисто фізичною особою, фізичною особою-підприємцем, керівником юридичної особи або через законного представника, у письмовій формі або засобами поштового зв'язку Відповідальність за достовірність відомостей, які містяться у заяві та відповідність копій доданих до неї документів в

		електронній формі оригіналам таких документів у паперовій формі несе заявник
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакету документів, необхідних для отримання послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Ненадання доступу до приміщень пам'ятки для складання актів технічного стану та/чи візуального обстеження пам'ятки
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача 1 екземпляру охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини (об'єкти архітектури та містобудування), щойно виявлені об'єкти культурної спадщини (об'єкти архітектури та містобудування) в паперовому вигляді із супровідним листом на бланку департаменту архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації. або 2. Повідомлення про відмову в укладенні охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини (об'єкти архітектури та містобудування), щойно виявлені об'єкти культурної спадщини (об'єкти архітектури та містобудування), яке оформляється листом на бланку департаменту архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації та засвідчується кваліфікованим електронним підписом керівника або 3. Підготовка проекту охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини (об'єкти архітектури та містобудування) та направлення його на погодження Міністерству культури та стратегічних комунікацій України (МКСК) (для пам'яток національного значення) після чого: 3.1 у разі отримання погодження МКСК - видача 2 екземплярів охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини (об'єкти архітектури та містобудування) в паперовому вигляді із супровідним листом на бланку департаменту архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної

		адміністрації; 3.2 у разі отримання відмови в погодженні МКСК – надсилання повідомлення про відмову в укладенні охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини (об'єкти архітектури та містобудування), яке оформляється листом на бланку департаменту архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації та засвідчується кваліфікованим електронним підписом керівника
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або через законного представника, або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу
15.	Примітка	

**Начальник відділу містобудівного
кадастру та збереження традиційного
середовища управління містобудування,
архітектури та містобудівного кадастру
департаменту**

Андрій СОКУЛЬСЬКИЙ