

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ в.о. начальника Управління
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної
адміністрації

від 24 грудня 2021 року № 37

Інформаційна картка адміністративної послуги
Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх
власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння,
користування або управління (в сфері пам'яток архітектури та
містобудування, садового-паркового мистецтва)
Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної
державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Чернігів, вул. Рокосовського, 20-а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, п'ятниця – з 8.00 до 17.00; прийом заявників 8.30-15.30 Вівторок, четвер - з 9.00 до 20.00; прийом заявників 9.00-20.00 Субота – з 9.00 до 17.00 прийом заявників 9.00-16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(0462)67-33-41 snap@chernigiv-rada.gov.ua www.admincher.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про охорону культурної спадщини» пп. 6 та 16 ст. 6, ст. 6 ¹ , ст. 14, ст. 17, ст. 18, ст. 20, ст. 23-25, ст. 30; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ст. 4 ¹ ; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», пункт 92 додатку.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету міської ради від 19 листопада 2012 року №305, зі змінами та доповненнями, внесеними рішенням виконавчого комітету від 18 листопада 2013 року №342, від 16 червня 2014 року №170, від 06 жовтня 2014 року №281 та від 21 квітня 2015 року №95
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	- заява суб'єкта господарювання встановленого зразка з додатками
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для	1. Заява суб'єкта господарювання встановленого зразка; 2. Лист-звернення власника пам'ятки (або приміщень) на

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	ім'я начальника Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації стосовно погодження відчуження (продажу, доручення, міни) пам'ятки (або приміщень) конкретній юридичній або фізичній особі із зазначенням ціни та умов відчуження (за виключенням у разі проведення аукціону); 3. Документ, що засвідчує право власності на пам'ятку (або приміщення); 4. Копія охоронного договору на відповідну частину пам'ятки (у разі, якщо частина пам'ятки передана в користування (оренда, іпотека, інше), необхідно надати належним чином завірені копії відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини на передачу в користування та документа, який підтверджує право такого користування; 5. Поповерхові плани приміщень, які відчужуються (копія планів КМ БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню); 6. Копію звіту про грошову оцінку майна об'єкту культурної спадщини (крім випадків дарування).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, що додаються до неї, подаються державному адміністратору особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою - підприємцем) або уповноваженою ним особою. Уповноважена особа повинна мати документ, який підтверджує її повноваження. Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Впродовж 10 робочих днів з дня подання відповідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність вимогам Законів та підзаконних нормативно-правових актів: - подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідного для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання недостовірних відомостей; - неналежним чином оформлені графічні матеріали щодо місця знаходження земельних ділянок (об'єктів).
14	Результат надання адміністративної послуги	Дозвільний документ (довідка, дозвіл).
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою - підприємцем) або уповноваженою ним особою. Уповноважена особа повинна мати документ, який підтверджує її повноваження.
16	Примітка	

В.о. начальника



Сергій КУРЕНЯ