

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження відчуження або передачі пам'яток  
місцевого значення їхніми власниками чи  
уповноваженими ними органами іншим особам у  
володіння, користування або управління**

**Документ дозвільного характеру  
видає**

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент культури і туризму Полтавської облдержадміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та про Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради		
<b>1.</b>	<b>Місцезнаходження:</b>	
1.1	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	36000, м. Полтава, вул. Соборності, 36
1.2	Суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент культури і туризму Полтавської облдержадміністрації 36014, м. Полтава, вул. Соборності, 45, каб. 308
<b>2.</b>	<b>Інформація щодо режиму роботи:</b>	
2.1	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Понеділок, вівторок, середа, субота: 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>15</sup> четвер: 8 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> – 20 <sup>15</sup> субота: 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>15</sup> Вихідний день: - неділя
2.2	Суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>0</sup> – 16 <sup>00</sup> Вихідний: субота, неділя
<b>3.</b>	<b>Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту</b>	
3.1	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Телефон/факс: (0532) 60-63-70, (0532) 56-15-56 (068) 304-50-50, (050) 304-50-50. e-mail: <a href="mailto:upravlinnya@cnap-pl.gov.ua">upravlinnya@cnap-pl.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://www.cnap-pl.gov.ua/">http://www.cnap-pl.gov.ua/</a>
3.2	Суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (0532) 60-93-51 (начальник управління), (05322) 60-93-29 (приймальня), e-mail: <a href="mailto:kultura@adm-pl.gov.ua">kultura@adm-pl.gov.ua</a> , веб-сайт: <a href="http://www.poltavaculture.gov.ua">www.poltavaculture.gov.ua</a>
<b>4.</b>	<b>Реквізити представників суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальних за видачу документа дозвільного характеру та</b>	

	<b>представників Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради</b>	
4.1	Представники суб'єкта надання адміністративної послуги	уповноважений представник від Департаменту культури і туризму облдержадміністрації
4.2.	Представники Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Адміністратори
<b>5.</b>	<b>Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
5.1	Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги»; «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про охорону культурної спадщини» (зі змінами), «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 3 березня 2002р. № 318 «Про затвердження Порядку визначення меж та режимів використання історичних ареалів населених місць, обмеження господарської діяльності на території історичних ареалів населених місць» Наказ Міністерства культури України № 1079 від 07.12.2018
5.3	Акти центральних органів виконавчої влади	ДСТУ Б Б.2.2-10:2016; ДБН А.2.2-14-2016; ДСТУ-Н Б В.3.2-4:2016
<b>6.</b>	<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
6.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них (відомчі нормативні акти з даного питання – відсутні)	<b>I. У разі оренди пам'ятки:</b> 1. Заява до Департаменту культури і туризму облдержадміністрації щодо надання погодження у якій зазначаються відомості про заявника: - для фізичної особи, фізичної особи-підприємця – прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання або адреса, на яку необхідно надати відповідь, контактний телефон; - 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; - дата подання заяви та підпис заявника.

2. Копію облікової документації пам'ятки (паспорт, облікова картка, акт технічного стану, який складений не більше 5 років до дати подання документації);

3. Фотофіксацію пам'ятки (її частини), здійснена не більше одного року до дати подання документації;

4. Матеріали технічної інвентаризації приміщень (будівлі) (поверхові плани /технічний паспорт приміщень, що підлягають відчуженню, передачі у володіння, користування чи управління);

5. Копію засвідченого в установленому порядку правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину);

6. Проект договору, за яким пам'ятка, її частина передається у володіння, користування чи управління;

7. Висновок відповідного органу охорони культурної спадщини нижчого рівня, на території адміністративної одиниці якого розташовано об'єкт.

8. Охоронний договір або попередній договір про укладення в майбутньому охоронного договору між орендодавцем та відповідним органом охорони культурної спадщини на пам'ятку (копія укладеного охоронного договору передається не пізніше 30 днів з дня отримання погодження про передачу в оренду пам'ятки чи її частини).

## **II. У разі приватизації пам'ятки:**

1. Заява до Департаменту культури і туризму облдержадміністрації щодо надання погодження у якій зазначаються відомості про заявника:

- для фізичної особи, фізичної особи-підприємця:  
- прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання або адреса, на яку необхідно надати відповідь контактний телефон;

- 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;  
- дата подання заяви та підпис заявника.

2. Копію облікової документації пам'ятки (паспорт, облікова картка, акт технічного стану, який складений не більше 5 років до дати подання документації);

3. Фотофіксацію пам'ятки (її частини), здійснена не більше одного року до дати подання документації;

4. Генеральний план (схема), на якому позначено територію пам'ятки і зони її охорони (у разі їх визначення) – масштаб 1:500 на топогеодезичній зйомці;

5. Матеріали технічної інвентаризації приміщень (будівлі) (поповерхові плани /технічний паспорт приміщень, що підлягають відчуженню, передачі у володіння, користування чи управління);

6. Копію засвідченого в установленому порядку правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину);

7. Проект договору, за яким пам'ятка, її частина передається у володіння, користування чи управління;

8. Охоронний договір або попередній договір про укладення в майбутньому охоронного договору з відповідним органом охорони культурної спадщини на пам'ятку (її частину) з викладенням його істотних умов, у тому числі, щодо цільового використання пам'ятки, робіт, які майбутній власник зобов'язується провести на пам'ятці з метою збереження пам'ятки, чи її частини відповідно до вимог Закону України «Про охорону культурної спадщини» та умов договору, укладеного власником з відповідним органом культурної спадщини (копія укладеного охоронного договору передається не пізніше 30 днів з дня отримання погодження про передачу в оренду пам'ятки чи її частини)

9. Висновок відповідного органу охорони культурної спадщини нижчого рівня, на території адміністративної одиниці якого розташовано об'єкт.

6.2	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто, через уповноваженого представника або поштою
6.3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
6.4	Строк видачі документа дозвільного характеру	протягом 30 календарних днів з дати реєстрації заяви
6.5.	Перелік підстав для відмови у видачі документа дозвільного характеру	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;</li> <li>– виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;</li> <li>– негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.</li> <li>– інші підстави для відмови у видачі документа, що встановлені Законом</li> </ul>
7.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру	–
8.	<b>Платність (безоплатність) проведення експертизи (обстеження)</b>	безоплатно
	<b>У разі платності:</b>	
8.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	–
8.2	Розмір плати за проведення експертизи (обстеження)	–
8.3	Розрахункові рахунки для внесення плати	–
9.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам

		у володіння, користування або управління; або відмова у видачі погодження
10.	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	документ про погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління видається особисто заявникові або його представнику за довіреністю або поштою; видача письмового повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про відмову у видачі погодження надається особисто заявникові, представнику за довіреністю або поштою.