

Додаток 14

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування
та архітектури Сумської обласної
державної адміністрації
від 17.01.2025 № 7-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Погодження відчуження або передачі пам'яток архітектури місцевого
значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим
особам у володіння, користування або управління (№ 01132)**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури
Сумської обласної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	м. Суми, вул. Британська, 21 м. Суми, вул. Г. Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а Сумська область, Сумський район, с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4 Сумська область, Сумський район, с. Стецьківка, вул. Сумська, 20
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Британська, 21): понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідний день – субота, неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г. Кондратьєва, 165/71): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а):

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	<p>понеділок - четвер 8⁰⁰-17¹⁵, п'ятниця: 8⁰⁰-16⁰⁰, обідня перерва 12⁰⁰-13⁰⁰, вихідні дні – субота, неділя.</p> <p>Віддалене робоче місце адміністратора (Сумська область, Сумський район, с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4):</p> <p>понеділок - четвер 8⁰⁰-17¹⁵, п'ятниця: 8⁰⁰-16⁰⁰, обідня перерва 12⁰⁰-13⁰⁰, вихідні дні – субота, неділя.</p> <p>Віддалене робоче місце адміністратора (Сумська область, Сумський район, с. Стецьківка, вул. Сумська, 20): понеділок - четвер 8⁰⁰-17¹⁵, п'ятниця: 8⁰⁰-16⁰⁰, обідня перерва 12⁰⁰-13⁰⁰, вихідні дні – субота, неділя.</p> <p>Начальник відділу охорони пам'яток архітектури управління містобудування та архітектури Сумської обласної державної адміністрації Сумської обласної державної адміністрації (40009, м. Суми, вулиця Магістратська, 29 3-й поверх, 70-18-70, т. 70-18-71; e-mail: arhitektura@sm.gov.ua).</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>телефон/факс 700-575</p> <p>телефони 700-574, 700-064</p> <p>cnar@smr.gov.ua</p> <p>http://www.cnar.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 92 Переліку документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності), «Про охорону культурної спадщини» (пункт 16 частини першої статті 6, пункт 10 частини другої статті 6, стаття 6-1, абзац перший частини першої статті 18, абзац третьої частини першої статті 18, стаття 23)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (із змінами) (№ 253 Переліку)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 03.12.2024 № 697-ОД «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Сумської обласної державної адміністрації».
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява, у якій зазначаються відомості про заявника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для фізичної особи, для фізичної особи-підприємця прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон; - для юридичної особи - найменування юридичної особи,

		<p>місцезнаходження, код з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон (факс);</p> <p>- дата подання заяви та підпис заявника.</p> <p>2. До заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини районної державної адміністрації або органу охорони культурної спадщини місцевого самоврядування, засвідчена у встановленому порядку; - облікова документація на об'єкт культурної спадщини (облікова картка або паспорт) (за наявності); - копія свідоцтва про реєстрацію об'єкта культурної спадщини як пам'ятки (за наявності); - копія охоронного договору на пам'ятку архітектури місцевого значення; - попередній договір майбутнього власника з відповідним органом охорони культурної спадщини про укладення в майбутньому охоронного договору на пам'ятку архітектури (її частину) з викладенням його істотних умов, у тому числі щодо цільового використання пам'ятки архітектури, робіт, які майбутній власник зобов'язується провести на пам'ятці з метою утримання її в належному стані (у разі приватизації пам'ятки); - копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа (у разі потреби)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються особисто фізичною особою, фізичною особою-підприємцем, керівником юридичної особи або через законного представника, у письмовій формі або засобами поштового зв'язку
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дати реєстрації заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) подання заявником неповного переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги; 2) подані документи містять неповну та/або недостовірну інформацію та/або не відповідають законодавству; 3) наявність пам'ятки архітектури в переліку пам'яток, що не підлягають приватизації, затвердженому Верховною Радою України (у разі приватизації)
14	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) видача висновку щодо погодження/непогодження відчуження або передачі пам'яток архітектури місцевого значення (їх частин) їх власниками чи уповноваженими ними органами (особами) іншим особам у володіння, користування або управління; 2) відмова у видачі висновку щодо погодження/непогодження відчуження або передачі пам'яток архітектури місцевого значення (їх частин) їх власниками чи уповноваженими ними органами

		(особами) іншим особам у володіння, користування або управління
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або через законного представника, або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу

Примітка: Послуга надається щодо пам'яток архітектури місцевого значення.

**Виконуючий обов'язки начальника
управління містобудування та
архітектури Сумської обласної
державної адміністрації**

Дмитро МАКАШОВ

Додаток до
інформаційної картки
адміністративної послуги

Управління містобудування та
архітектури Сумської обласної
державної адміністрації

(П.І.П заявника/ найменування юридичної особи)

(адреса реєстрації заявника)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати погодження щодо відчуження (передачі) пам'ятки
архітектури місцевого значення _____

(назва пам'ятки, охоронний номер, адреса)

у володіння, користування або управління (залишити потрібне) на користь

(назва особи, її юридична адреса)

“ ____ “ _____ 20 __ р.

(підпис/ м.п.)