ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації

30.10.2023  № 28-ОД

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(назва адміністративної послуги)

**Департамент культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення** | **Центри надання адміністративних послуг** **Сумської області** |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | За місцем реєстрації центру надання адміністративних послуг |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділівРеквізити представника суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Розміщено на веб-сайті центру надання адміністративних послугНачальник відділу охорони культурної спадщини та музейної справи управління культури Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації,e-mail: dktr@sm.gov.ua |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Розміщено на веб-сайті центру надання адміністративних послуг |
| **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 третій 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  | - |
| **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  | 1. Заява, у якій зазначаються відомості про заявника:- для фізичної особи, для фізичної особи-підприємця прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;- для юридичної особи - найменування юридичної особи, місцезнаходження, код з ЄДРПОУ, прізвище, ім’я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон (факс);- дата подання заяви та підпис заявника.2. До заяви додаються:- 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 місцевого значення;- попередній договір майбутнього власника з відповідним органом охорони культурної спадщини про укладення в майбутньому охоронного договору 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 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 | 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 в переліку пам'яток, що не підлягають приватизації, затвердженому Верховною Радою України (у разі приватизації) |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1) видача висновку щодо погодження/непогодження відчуження або передачі пам'яток 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 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 місцевого значення історії, археології, монументального мистецтва та пам’яток, розташованих у межах історико-культурних заповідників**