ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації 20.10.2026 № 93-ОД

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

(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		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради. Центр надання адміністративних послуг м. Ромни
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	м. Суми, вул. Британська, 21 м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів Реквізити представника суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	м. Суми: понеділок-четвер - з 8-00 до 17-15; п'ятниця - з 8-00 до 16-00; субота, неділя – вихідні; без обідньої перерви. м. Ромни: понеділок-четвер - з 8-00 до 17-00; п'ятниця - з 8-00 до 16-00; субота - з 8-00 до 15-00; неділя – вихідний Начальник 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	м. Суми: тел.: +38 0542 700-575, cnap@smr.gov.ua, https://cnap.gov.ua/ м. Ромни: тел.: +38 0544 853300, reestr@romny-vk.gov.ua, https://cnap.romny-vk.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «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	Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (ідентифікатор 01132)
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	Подаються особисто фізичною особою, фізичною особою-підприємцем, керівником юридичної особи або через законного представника, у письмовій формі або

	послуги	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**