

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
містобудування та архітектури
обласної державної адміністрації
23.01.2025 № 1

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 (в частині пам'яток архітектури та містобудування)

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центри надання адміністративних послуг Херсонської області		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади
2.	Місцезнаходження, інформація щодо режиму роботи, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуг	вул. Михайла Грушевського, 97, м. Херсон, Херсонського району, 73003. Понеділок - з 8.30 до 16.30 Вівторок - з 8.30 до 16.30 Середа - з 8.30 до 16.30 Четвер - з 8.30 до 16.30 П'ятниця - з 8.30 до 16.30 Без перерви на обід Субота та неділя – вихідний день e-mail: depap@ukr.net Гаряча лінія 050-315-75-98
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
3.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	просп. Незалежності, 47, м. Херсон, 73003
4.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - п'ятниця: з 8.30 до 17.00 Перерва з 13.00 до 13.30 Субота, неділя – вихідні дні.

5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	моб.тел. 097-64-71-548, e-mail: upr.architektura@khoda.gov.ua, веб-сайт: https://khoda.gov.ua/upravlinnya-mistobuduvannya-ta-arxitekturi
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	«Про охорону культурної спадщини» (п.16 частини першої ст.6, частина перша ст.18 та ст.25); «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.92 Переліку); «Про адміністративні послуги»; «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» (абзац третій частини третьої ст.4); «Про перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації».
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19 липня 2023 року № 431 «Про визначення органів охорони культурної спадщини обласної державної адміністрації». Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 09 серпня 2023 року № 497 «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Херсонської обласної державної адміністрації».
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<u>1. Заява, у якій зазначаються відомості про:</u> 1.1.заявника: <i>для фізичної особи, фізичної особи-підприємця</i> - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон

	для юридичної особи - найменування юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи (уповноваженої особи), контактний телефон, адреса електронної пошти. 1.2. Спосіб відчуження пам'ятки (зазначається спосіб передачі права власності на майно юридичним чи фізичним особам за процедурами та у спосіб, що передбачені чинним законодавством (продаж шляхом укладення власником майна договору купівлі-продажу, продаж державного майна на електронному аукціоні (з обов'язковим посиленням на рішення власника майна щодо його приватизації шляхом продажу на аукціоні), укладення договору дарування, тощо); - загальну площу пам'ятки чи її частини або приміщень, що відчужуються (поверх, номер групи приміщень, номер приміщень); - цільове призначення, за яким об'єкт відчуження планується до використання; - ціну об'єкта відчуження; - суб'єкта, на користь якого відчужується пам'ятка чи її частина (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серія та номер паспорта – для фізичних осіб, повне найменування та ідентифікаційний код – для юридичних осіб) (не застосовується у разі продажу державного майна на електронному аукціоні). 1.3 Дата подання заяви та підпис заявника. <u>2. До заяви для отримання погодження додаються засвідчені належним чином заявником:</u> 2.1 Копії документів, що підтверджують право власності (користування) пам'яткою (її частину) на будівлю, квартиру, приміщення; 2.2. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав на пам'ятку чи її
--	--

	частину на момент подачі заяви або його засвідчена належним чином копія; 2.3. Копія охоронного договору на пам'ятку місцевого значення чи її частину. 2.4. Акт технічного стану пам'ятки місцевого значення чи її частини із фотофіксацією, що розкривають стан пам'ятки чи її частини на момент подачі заяви, складений та підписаний власником або уповноваженим ним органом (особою) та управлінням містобудування та архітектури обласної державної адміністрації. 2.5. Копія технічного паспорту пам'ятки місцевого значення чи її частини (документ, що складається на основі матеріалів технічної інвентаризації об'єкта нерухомого майна, містить основні відомості про нього (місцезнаходження (адреса), склад, технічні характеристики, план та опис об'єкта, тощо) або його засвідчена належним чином копія. 2.6. Копія рішення органу місцевого самоврядування (разом із додатком, яким затверджений перелік малої приватизації комунальної власності відповідної територіальної громади, які підлягають приватизації способом аукціону) або відповідний наказ Фонду державного майна України щодо приватизації об'єкта відчуження (у разі продажу державного майна на електронному аукціоні). 2.7. Довідка, надана балансоутримувачем, про те, що в приватизаційну площу не входять місця загального користування житлового будинку – бойлерні, електрощитові, сходові клітки, парадні, колясочні, приміщення інженерного забезпечення (у разі продажу державного майна на електронному аукціоні). 2.8. Довідка балансоутримувача про балансову вартість об'єкта відчуження, що підлягає приватизації шляхом продажу на аукціоні. 2.9. Документи суб'єкта, якому відчужується пам'ятка чи її частина (не
--	---

		застосовується у разі продажу державного майна на електронному аукціоні): - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань на момент подання заяви або його засвідчена належним чином копія (для юридичної особи); - копія паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру, завірені власноруч їх власником. При цьому документи, складені іноземною мовою, подаються разом з їх перекладом на українську мову, засвідчені в установленому порядку. 2.10. Документ, що уповноважує орган (особу) на представлення інтересів суб'єкта звернення (довіреність, доручення, якщо заяву підписує особа, якій таке право не надано правовстановлюючими документами тощо).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді через центр надання адміністративної послуги. Відповідальність за достовірність відомостей, які містяться у заяві, та відповідність копій доданих до неї документів у паперовій формі, несе заявник.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (ст.6 ¹ Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня реєстрації заяви (ст.6 ¹ Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного комплексу документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Невідповідність законодавству у сфері охорони культурної спадщини, містобудівній документації. 4. Невідповідність запропонованого цільового призначення пам'ятки чи її частини встановленим в установленому

		порядку особливостям режиму використання пам'ятки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує погодження або мотивовану відмову управління містобудування та архітектури Херсонської обласної державної адміністрації. Погодження як і відмова оформляються листом на бланку управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику при пред'явленні ним документу, що посвідчує його особу або через уповноважену особу (за довіреністю) в центрі надання адміністративних послуг. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою (за довіреністю).