

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління містобудування та архітектури Запорізької обласної державної адміністрації
від 26.05.2023 № 15-о

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

Управління містобудування та архітектури
Запорізької обласної державної адміністрації
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

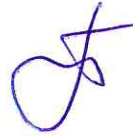
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління містобудування та архітектури Запорізької обласної державної адміністрації
2	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69107, м. Запоріжжя, пр. Соборний, 164, к. 614
3	Інформація щодо режиму роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок – четвер з 08:00 до 17:00, п'ятниця з 08:00 до 15:45, обідня перерва з 12:00 до 12:45, вихідні дні: субота, неділя. тел: +380671039122 e-mail: umtazoda@ukr.net вебсайт: https://www.zoda.gov.ua/article/1847/informatsiyni-kartki.html
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
4	Найменування, адреса електронної пошти та веб-сайт	Департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради вебсайт ЦНАП м. Запоріжжя: https://cnap.zp.gov.ua електронна пошта: reception.dap@zp.gov.ua
5	Місцезнаходження, адреса, телефон	Вознесенівській (Центральний) ЦНАП: бульв. Центральний, буд. 27, тел. 280-75-05 Територіальні підрозділи ЦНАП: Заводський район: вул. Лізи Чайкіної, буд. 56, тел. 280-75-19; Дніпровський район: (тимчасово не працює) вул. Кияшка, буд. 22, тел. 280-75-21;

		<p>Хортицький район: вул. Світла, 2/пр. Інженера Преображенського, 1, тел. 280-75-23;</p> <p>Олександрівський район: (тимчасово не працює) вул. Українська, буд. 50, тел. 280-75-13;</p> <p>Комунарський район: вул. Чумаченка, буд. 32, тел. 280-75-15;</p> <p>Шевченківський район: вул. Моторобудівників, буд. 34, тел. 280-75-17</p>
6	Інформація щодо режиму роботи	<p>Вознесенівський (Центральний) ЦНАП: понеділок-четвер з 08:00 до 17:00, п'ятниця з 08:00 до 15:45, субота, неділя - вихідні дні. Без перерви на обід</p> <p>Територіальні підрозділи ЦНАП: понеділок-четвер з 08:00 до 17:00, п'ятниця з 08:00 до 15:45, субота, неділя - вихідні дні. Без перерви на обід</p> <p>На час дії воєнного стану: Понеділок-четвер: з 8-00 до 17-00 год П'ятниця з 8-00 до 15-45 год Субота, неділя: вихідні</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративних послуг		
7	Закони України	<p>Закон України «Про адміністративні послуги»;</p> <p>Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;</p> <p>Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;</p> <p>Закон України «Про охорону культурної спадщини»;</p> <p>Закон України «Про Перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації»</p>
8	Акти Кабінету Міністрів	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги»;</p> <p>розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»</p>
9	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<p>Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17.12.2008 № 482 «Про уповноважений орган охорони культурної спадщини в Запорізькій області» (з доповненнями)</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Необхідність отримання погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління</p>
11	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява, про погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у</p>

		<p>володіння, користування або управління у якій зазначаються відомості про заявника:</p> <p>для фізичної особи-прізвище, ім'я та по-батькові, дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серія та номер паспорта; місце проживання, контактний телефон, електронна адреса;</p> <p>для юридичної особи – повне найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по-батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон, електронна адреса, дата подання і підпис.</p> <p>2. До заяви додаються:</p> <p>2.1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань на момент подання заяви або його належним чином засвідчена копія (для юридичної особи);</p> <p>2.2. копія паспорта, засвідчена власноруч її власником (для фізичних осіб);</p> <p>2.3. засвідчена заявником копія:</p> <p>2.3.1. правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину);</p> <p>2.3.2. охоронного договору на пам'ятку (її частини);</p> <p>2.3.3. матеріалів технічної інвентаризації приміщень (будівлі) (поповерхові плани/технічний паспорт приміщень, що підлягають відчуженню, передачі у володіння, користування чи управління);</p> <p>2.3.4. попереднього договору про укладення в майбутньому охоронного договору на пам'ятку (її частину) з викладенням його істотних умов;</p> <p>2.3.5. висновку виконавчого органу міської ради відповідно до їх компетенції у сфері охорони культурної спадщини щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління;</p> <p>2.4. оновлена фотофіксація пам'ятки (її частини).</p>
12	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення при наявності документа, що посвідчує особу, уповноваженою особою за довіреністю або поштовим відправленням
13	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
14	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня реєстрації заяви та документів, необхідних для отримання послуги
15	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів; 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;

		3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства
16	Результат надання адміністративної послуги	Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління, або обґрунтована відмова в його наданні, яке оформлюється листом на бланку Управління містобудування та архітектури Запорізької обласної державної адміністрації.
17	Спосіб отримання результату адміністративної послуги	1. Особисто суб'єктом звернення. 2. Уповноваженою особою. 3. Поштовим відправленням або за допомогою інших засобів зв'язку.

Начальник Управління містобудування та архітектури Запорізької обласної державної адміністрації, головний архітектор області



Максим ПРУДКИЙ