ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Департаменту
культури і туризму, національностей та релігій
Чернігівської обласної державної адміністрації
від 21.01.2026 № 9

_____ Людмила ЗАМАЙ

Інформаційна картка адміністративної послуги

погодження відчуження або передачі (переоформлення, видача дублікату, анулювання висновку щодо відчуження або передачі) пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління (у сфері охорони пам'яток та щойно виявлених об'єктів історії та монументального мистецтва)

(назва адміністративної послуги)

Департамент культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг міста Чернігів (або інші територіальні центри надання адміністративних послуг)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	14032, м. Чернігів, просп. Левка Лук'яненка, 20-а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розпорядок роботи: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., Сб.: 8.00–17.00; Прийом заявників: Пн., Вт., Ср., Чт.: 8.30–16.00; Пт.: 8.30–15.30; Сб.: 9.00–16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	+38 (0462) 77-26-43 (багатоканальний номер, відділ дозвільних процедур та надання інформації із баз даних) cnap@chernigiv-rada.gov.ua http://admincher.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про охорону культурної спадщини» п. 6), п. 16) ч. 1 ст. 6; ст. 6^1; ст. 14; ст. 17; ст. 18; ст. 20; ст.ст. 22-30; ст. 32; «Про Перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації»; «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; «Про адміністративні послуги» ст.ст. 8-11; «Про Перелік документів дозвільного

		характеру у сфері господарської діяльності» пункт 92 додатку; «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Земельний кодекс України ст. 53, ст. 54; ст. 54^1; ст. 83; ст. 84; ч.ч. 1, 2, 5 ст. 116; ст. 117; ч.ч. 6, 7 ст. 118; ст. 120; абзац 2 ч. 2 ст. 123; п.п. 1 та 2 ч. 5 ст. 128; ч. 6 ст. 151; ч. 5 ст. 186
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги»; постанова від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова від 28.12.2001 № 1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	---
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 30.11.2022 № 441 «Про організацію надання адміністративних послуг у сфері охорони культурної спадщини»; накази Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської облдержадміністрації від 15.11.2022 № 130 «Про відповідальних осіб за оприлюднення на офіційному вебсайті Департаменту інформації, що стосується адміністративних послуг», від 21.01.2026 № 10 «Про відповідальних осіб для співпраці з Центрами надання адміністративних послуг», від 21.01.2026 № 9 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарювання з додатками
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява встановленого зразка; - копії документів (паспорта), що посвідчують фізичну особу заявника; - примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника, у разі подання заяви через нього; - інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або

		копія документа, що підтверджує право власності на об'єкт нерухомого майна, що відчужується або передається (договір купівлі-продажу та ін., надається у разі відсутності інформації щодо реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини на передачу пам'ятки (об'єкта) в користування; - копія розпорядчого документу про дозвіл на відчуження або передачу пам'ятки історії або монументального мистецтва (рішення органів місцевого самоврядування або розпорядження органів місцевої влади); - копія графічних матеріалів, на яких позначено місцерозташування об'єкта з прив'язкою до населеного пункту; плани розташування будинку, поповерхові плани приміщень, які відчужуються, копія планів КМ БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню, вертикальні розрізи фундаментів, фасади тощо* (*обов'язковою вимогою для всіх графічних матеріалів є лінійний масштаб та орієнтація схем за сторонами світу); - копія звіту про грошову оцінку майна об'єкта культурної спадщини (крім випадків дарування); - копія укладеного охоронного договору (або попереднього охоронного договору) на пам'ятку (об'єкт) культурної спадщини; - оригінал висновку про відчуження або передачу (у випадку його переоформлення, видачі дублікату або анулювання); (ч. 1 ст. 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; ст. 9 Закону України «Про адміністративні послуги»; ч. 2 ст. 128; ч. 5 ст. 151 Земельного кодексу України).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг у паперовій формі особисто заявником (уповноваженою особою заявника);

		поштовим відправленням; в електронній формі через портал електронних сервісів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
12.	Строк надання адміністративної послуги	*Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління:* протягом одного місяця (30 календарних днів) від дня подання звернення та відповідних документів (ст. 6^1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»; ст. 7^1 Закону України «Про охорону археологічної спадщини»; ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»); *переоформлення, видача дублікату висновку:* 2 робочі дні з дня одержання заяви про переоформлення (ч.ч. 7, 8 ст. 4^1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2) виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; 3) неналежним чином оформлені графічні матеріали щодо місця знаходження земельних ділянок (об'єктів) (ч. 1 ст. 6; ст. 14; ст.ст. 17-21; ст. 30 Закону України «Про охорону культурної спадщини»; ч. 5 ст. 128 Земельного кодексу України; ч. 5 ст. 4^1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Позитивний чи негативний висновок або його дублікат щодо погодження відчуження або передачі пам'яток

		місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника); поштовим відправленням; в електронній формі через портал електронних сервісів
16.	Примітка	

Підстави і механізм переоформлення документа дозвільного характеру

(ст. 4, ст. 4[1] Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»)

1. Підставами для переоформлення документа дозвільного характеру є:

- зміна найменування суб'єкта господарювання - юридичної особи або прізвища, імені, по батькові фізичної особи - підприємця;
- зміна місцезнаходження суб'єкта господарювання;
- законом можуть бути встановлені інші підстави .

2. У разі виникнення підстав для переоформлення документа дозвільного характеру суб'єкт господарювання зобов'язаний протягом п'яти робочих днів з дня настання таких підстав подати дозвільному органу або державному адміністратору заяву про переоформлення документа дозвільного характеру разом з документом дозвільного характеру, що підлягає переоформленню.

3. Дозвільний орган протягом двох робочих днів з дня одержання заяв про переоформлення документа дозвільного характеру, документа, що додається до неї, зобов'язаний видати переоформлений на новому бланку документ дозвільного характеру з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення документа дозвільного характеру якщо інше не встановлено законом.

4. Плата за переоформлення документів дозвільного характеру не стягується.

Підстави і механізм видачі дублікату документа дозвільного характеру

(ст. 4, ч. 8 ст. 4[1] Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»)

1. Підстави:

- втрата документа дозвільного характеру;
- пошкодження документа дозвільного характеру;
- законом можуть встановлюватись інші підстави.

2. Строк видачі дублікату - 2 робочі дні з дня одержання заяви.

Підстави і механізм анулювання документа дозвільного характеру

(ст. 4, ст. 4[1] Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»)

1. Підставами для анулювання документа дозвільного характеру можуть бути:

1) заява суб'єкта господарювання про анулювання документа дозвільного характеру;

2) припинення діяльності юридичної особи, фізичної особи - підприємця;

3) встановлення факту надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;

4) здійснення суб'єктом господарювання певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів господарської діяльності, на які отримано документ

дозвільного характеру, з порушенням вимог законодавства, щодо яких дозвільний орган видавав припис про їх усунення із наданням достатнього часу для їх усунення.

5) законом можуть встановлюватись інші підстави.

2. Щодо п. 3) і 4) дозвільний орган, який видав документ дозвільного характеру, може звернутися до адміністративного суду з позовом про застосування заходу реагування у виді анулювання документа дозвільного характеру.

3. Дія документа дозвільного характеру припиняється через 10 робочих днів з дня прийняття рішення про анулювання такого документа, якщо інше не передбачено законом.

4. Рішення дозвільного органу про анулювання документа дозвільного характеру може бути оскаржено до адміністративного суду.

У разі анулювання документа дозвільного характеру з підстав, не передбачених законом, документ дозвільного характеру підлягає поновленню за рішенням дозвільного органу або адміністративного суду. Поновлення документа дозвільного характеру відбувається шляхом здійснення відповідного запису в Єдиному державному реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Строк дії безпідставно анульованого документа дозвільного характеру подовжується на строк, протягом якого такий документ дозвільного характеру вважався анульованим.

Днем поновлення безпідставно анульованого документа дозвільного характеру є день внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.