

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління  
містобудування та архітектури  
Чернігівської обласної державної  
адміністрації

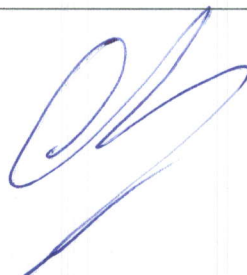
від 06 листопада 2025 року № 33

**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 (в сфері пам'яток архітектури та**  
**містобудування, садово-паркового мистецтва)**  
**Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної**  
**державної адміністрації**

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
<b>Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова</b>		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Чернігів, просп. Левка Лук'яненка, 20-А
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розпорядок роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота – з 8.00 до 17.00. Години прийому: понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8.30 до 16.00, п'ятниця – з 8.30 до 15.30, субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(0462)77-26-43 snap@chernigiv-rada.gov.ua www.admincher.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про охорону культурної спадщини» (п.6,16 ч.1 ст.6, ст.61, ст.18, ст.25, ст.30); Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 92 додатку); Закон України «Про оренду державного та комунального майна» (ст.8); Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» (аб.5 ч.2 ст.7)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2002 №1447 «Про затвердження Методики грошової оцінки пам'яток»; Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження Чернігівської обласної військової адміністрації від 30.11.2022 №441 «Про організацію надання адміністративних послуг у сфері охорони культурної

		спадщини» Розпорядження начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 27.08.2025 № 1088 «Про затвердження Положення про Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Право власності на пам'ятку культурної спадщини/ Право користування пам'яткою культурної спадщини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява суб'єкта звернення встановленого зразка; 2. Лист-звернення власника пам'ятки (або приміщень) на ім'я начальника Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації стосовно погодження відчуження пам'ятки (або приміщень) конкретній юридичній або фізичній особі із зазначенням ціни та умов відчуження (за виключенням у разі проведення аукціону); 3. Документ, що засвідчує право власності на пам'ятку (або приміщення); 4. Копія охоронного договору з додатками; 5. Поповерхові плани приміщень, які відчужуються (копія планів КМ БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню); 6. Копія звіту про грошову оцінку майна об'єкту культурної спадщини (крім випадків оренди та дарування).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником); або можуть бути надіслані поштою на адресу Центру надання адміністративних послуг
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня подання фізичною чи юридичною особою відповідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідного для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Висновок Відмова у наданні висновку
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результат видається особисто суб'єкту звернення або його представнику (законному представнику); або може бути надісланий поштою; або в електронній формі через електронні сервіси
16	Примітка	

Начальник



Сергій КУРЕНЯ