

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства культури та
інформаційної політики
30 квітня 2022 року № 158

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з погодження передачі власником або уповноваженим ним органом пам'ятки національного
значення чи її частини у володіння, управління, користування (оренду) іншій юридичній або
фізичній особі, у період дії правового режиму воєнного стану
(назва адміністративної послуги)

Міністерство культури та інформаційної політики України
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Вул. І. Франка, 19, м. Київ, 01601
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 09.00 до 18.00 П'ятниця з 09.00 до 16.45 Перерва з 13.00 до 13.45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Електронна адреса – info@mkip.gov.ua Офіційний сайт Міністерства культури та інформаційної політики України – https://mkip.gov.ua/content/kontakti.html тел. (044)254-29-09
Акти законодавства, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Пункт двадцятий частини другої статті 5, частина перша статті 18 Закону України «Про охорону культурної спадщини»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява власника пам'ятки або уповноваженого ним органу про намір передачі пам'ятки національного значення чи її частини у володіння, управління, користування (оренду) іншій юридичній або фізичній особі
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява власника або уповноваженого ним органу стосовно погодження передачі у володіння, управління, користування (оренду) пам'ятки національного значення чи її частини, у якій зазначаються відомості про: загальну площу пам'ятки чи її частини або приміщень, що передаються (поверх, номер групи приміщень, номер приміщень); цільове призначення, за яким об'єкт

планується до використання;

строк передачі у володіння, управління, користування (оренду);

суб'єкта, якому передається пам'ятка чи її частина у володіння, управління, користування (оренду) (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);

До заяви додаються:

1. лист або рішення власника пам'ятки національного значення чи її частини про передачу у володіння, управління, користування (оренду) пам'ятки чи її частини, якщо заява подається уповноваженою власником особою;

2. документ, що посвідчує право власності на пам'ятку національного значення чи її частину (витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію речового права/іншого речового права (права оперативного управління) на пам'ятку чи її частину на момент подачі заяви або його належним чином завірена копія);

3. копія охоронного договору на пам'ятку національного значення чи її частину (належним чином завірена);

4. акт технічного стану пам'ятки національного 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 та відповідним органом охорони культурної спадщини);

5. завірена копія технічного паспорта пам'ятки національного 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);

6. документи суб'єкта, якому передаються у володіння, управління,

		<p>користування (оренду) пам'ятка чи її частина: витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань на момент подання заяви або його копія належним чином завірена (для юридичної особи), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру та копія паспорту, завірені власноруч їх власником. При цьому документи, складені іноземною мовою, подаються разом з їх перекладом на українську мову, засвідчені в установленому порядку.</p>
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та додані до неї матеріали подаються на електронну пошту за допомогою електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем МКІП (заява засвідчується кваліфікованим електронним підписом заявника з використанням кваліфікованої електронної позначки часу), в тому числі на електронну пошту МКІП.</p> <p>На електронну пошту МКІП копія заяви та документи, що додаються до неї надсилаються у форматі PDF.</p> <p>Відповідальність за достовірність відомостей, які містяться у заяві, та відповідність копій доданих до неї документів в електронній формі оригіналам таких документів у паперовій формі, несе заявник</p>
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, що додаються до неї
10	Результат надання адміністративної послуги	Лист погодження передачі власником або уповноваженим ним органом пам'ятки національного значення чи її частини у володіння, управління, користування (оренду) іншій юридичній або фізичній особі або повідомлення про відмову в погодженні, яке оформлюється листом на бланку МКІП та засвідчується кваліфікованим електронним підписом керівництва МКІП (відповідно до розподілу повноважень між керівництвом МКІП) з використанням кваліфікованої електронної позначки часу.
11	Перелік підстав для відмови у	1) подання заявником неповного пакета

	наданні адміністративної послуги	<p>документів;</p> <p>2) виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей;</p> <p>3) невідповідність запропонованого цільового призначення пам'ятки чи її частини встановленим в установленому порядку особливостям режиму використання пам'ятки.</p>
12	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Направлення суб'єкту звернення за допомогою засобів інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем МКІП на вказану у заяві електронну адресу листа погодження передачі власником або уповноваженим ним органом пам'ятки національного значення чи її частини у володіння, управління, користування (оренду) іншій юридичній або фізичній особі або повідомлення про відмову в погодженні в електронному вигляді, засвідчених кваліфікованим електронним підписом керівництва МКІП (відповідно до розподілу повноважень між керівництвом МКІП) з використанням кваліфікованої електронної позначки часу</p>

Начальник управління
охорони культурної спадщини та музеїв

Ю.В. Нечипоренко

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
 з погодження передачі власником або уповноваженим ним органом пам'ятки національного значення чи її частини у володіння, управління, користування (оренду) іншій юридичній або фізичній особі, у період дії правового режиму воєнного стану

Міністерство культури та інформаційної політики України
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дії, рішення)	Дія, рішення	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Реєстрація документів суб'єкта звернення	Головний спеціаліст відділу документообігу та літературного редагування	Управління документообігу та контролю	Реєстрація	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого дня, у вихідні дні
2	Розгляд заяви та документів, що додаються до неї та оформлення на підпис листа погодження або повідомлення про відмову в погодженні	Головний спеціаліст відділу охорони, контролю та нагляду у сфері культурної спадщини	Відділ охорони, контролю та нагляду у сфері культурної спадщини управління охорони культурної спадщини та музеїв МКІП	Проект листа погодження або проект повідомлення про відмову в погодженні	У 24-рільох денний строк з дня реєстрації документів суб'єкта звернення
3	Підписання результатів звернення про надання адміністративної послуги	керівництво МКІП (відповідно до розподілу повноважень між керівництвом МКІП)		лист погодження або повідомлення про відмову в погодженні	У 5-ти денний строк з дня підготовки проекту листа погодження або проекту повідомлення про відмову в погодженні
4	Видача	Головний	Управління	Отримання	У день реєстрації

	результатів звернення про надання адміністративної послуги	спеціаліст відділу документообігу та літературного редагування	документообіг у та контролю	результатів звернення про надання адміністративної послуги	листа погодження або повідомлення про відмову в погодженні направляється суб'єкту звернення за допомогою засобів інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем МКІП на вказану у заяві електронну адресу
5	Можливість оскарження рішення результатів надання адміністративної послуги у судовому порядку				Може бути оскаржено до адміністративного суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України

Начальник управління
охорони культурної спадщини та музеїв

Ю.В. Нечипоренко