

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 02.10.2018 № 02-07

**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
(назва адміністративної послуги)

Департамент охорони культурної спадщини
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центри надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1.	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: nap@kievcity.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua
1.2.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 281-66-66, 281-66-64, 281-66-28 e-mail: dozvil_golos@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua
1.3.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 565-00-11, 570-01-62 e-mail: dozvil@drda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua
1.4.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 546-99-00 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua
		м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 518-04-76, 518-04-79, 518-04-62 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua
1.5.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті	м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 366-86-02, 366-86-01 e-mail: dozvid@ukr.net

	Києві державної адміністрації		http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua
1.6.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 426-56-65, 426-44-00 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua
1.7.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. М. Омеляновича- Павленка, 15	(044) 280-41-97, 280-23-62 andriyanov_i.o@ukr.net e-mail: cnap@pechrda.gov.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua
1.8.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 425-42-44, 425-51-49, 482-55-41 e-mail: dozvilpodil@ukr.net http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua
1.9.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 424-15-98, 424-01-08, 299-08-65 e-mail: dozvil-center_sv@ukr.net http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua
1.10.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 207-09-68 e-mail: cnap@solor.gov.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua
1.11.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4	(044) 235-32-16, 288-22-62, 234-92-72 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua
		м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	(044) 278-71-60, 226-31-97, 234-92-22 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому
		понеділок, середа	9:00-18:00
		вівторок, четвер	9:00-20:00
		п'ятниця	9:00-16:45
		субота	9:00-16:00
		неділя	вихідний

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про охорону культурної спадщини» п.16 ст.6; ст.18; ст.20, 23; Закон України «Про іпотеку» ч. 6 ст. 5; Закон України «Про приватизацію державного майна» ст. 3, ч. 2 ст. 18; Закон України «Про оренду державного та комунального майна» ст. 11; Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» абз. 5 ч. 2 ст. 7
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Методики грошової оцінки пам'яток» від 29.09.2002 № 1447, п. 3
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення заявника щодо отримання погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><u>Оренда</u> <u>Перелік документів:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка. 2. Лист - звернення власника пам'ятки (або приміщень) на ім'я Директора департаменту охорони культурної спадщини, стосовно погодження оренди пам'ятки (або приміщень) конкретній юридичній або фізичній особі. 3. Документ, що засвідчує право власності на пам'ятку (або приміщення). 4. Копія охоронного договору на відповідну частину пам'ятки (у разі, якщо частина пам'ятки передана в користування (оренда, іпотека, інше), необхідно надати належним чином завірені копії відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини на передачу в користування та документа, який підтверджує право такого користування). 5. Поповерхові плани приміщень, що надаються в орендне користування (копія планів КМ БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню). 6. Свідоцтво про реєстрацію (для юридичної особи) або паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи) майбутнього орендаря. <p><u>Відчуження (продаж, дарування, міна)</u></p>

ДОКУМЕНТИ ВЛАСНИКА (продавця):

1. Заява встановленого зразка.
2. Лист – звернення власника пам’ятки (або приміщень) на ім’я Директора департаменту охорони культурної спадщини, стосовно погодження відчуження (продажу, дарування, міни) пам’ятки (або приміщень) конкретній юридичній або фізичній особі із зазначенням ціни та умов відчуження.
3. Документ, що засвідчує право власності на пам’ятку (або приміщення).
4. Копія охоронного договору на відповідну частину пам’ятки (у разі, якщо частина пам’ятки передана в користування (оренда, іпотека, інше), необхідно надати належним чином завірені копії відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини на передачу в користування та документа, який підтверджує право такого користування).
5. Поповерхові плани приміщень, що 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 дарування).

ДОКУМЕНТИ ЙМОВІРНОГО ВЛАСНИКА (покупця):

1. Лист - заява покупця на ім’я Директора департаменту охорони культурної спадщини на отримання погодження стосовно придбання приміщень.
2. Свідоцтво про реєстрацію (для юридичної особи) або паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи) майбутнього власника.

Іпотека

Перелік документів:

1. Заява встановленого зразка.
2. Лист – звернення власника пам’ятки (або приміщень) на ім’я Директора департаменту охорони культурної спадщини, стосовно погодження іпотеки пам’ятки (або приміщень) конкретній юридичній або фізичній особі.
3. Документ, що засвідчує право власності на пам’ятку (або приміщення).
4. Копія охоронного договору на відповідну частину пам’ятки (у разі, якщо частина пам’ятки передана в користування (оренда, іпотека, інше), необхідно надати належним чином завірені копії відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини на передачу в користування та документа, який підтверджує право такого користування).

		5. Поповерхові плани приміщень, що передаються в іпотеку (копія планів КМ БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню). 6. Свідоцтво про реєстрацію (для юридичної особи) або паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи) іпотекодержателя.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто, через уповноважену особу або надсилаються поштою.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (ст. 6-1 абз.1 ЗУ «Про охорону культурної спадщини»).
У разі платності:		
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця (ст. 6-1 абз.2 ЗУ «Про охорону культурної спадщини»).
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, згідно з п. 8 цієї картки. 2. Виявлення у поданих документах завідомо неправдивих відомостей. 3. Невідповідності наданих документів, вимогам законодавства та нормативам.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує погодження або мотивовану відмову Департаменту охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу в Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та в управліннях, відділах (Центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій або надсилається поштою за вимогою суб'єкта звернення

*Також до інформаційної картки додається форма заяви.

*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Директор Департаменту охорони культурної спадщини



Никоряк О.Д.