

«Погоджено»

Управління культури, національностей та релігій
обласної державної адміністрації



Уляна ТРОЩУК-ШКРОМИДА
(підпис)

01 » 2026 р.

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 документа дозвільного характеру)

Управління культури, національностей та релігій
обласної державної адміністрації
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	Головний офіс, м. Івано-Франківськ вул. Незалежності, 9 Територіальний підрозділ «КАСКАД», м. Івано-Франківськ, Івана Павла II, 4 Територіальний підрозділ «БАМ», м. Івано-Франківськ, вул.Гетьмана Мазепи, 185 Територіальний підрозділ «ПАСІЧНА», м. Івано-Франківськ, вул.Галицька, 124-А
----	---	--

		Територіальний підрозділ, с. Чукалівка, вул. Клубна, 1-А
		Територіальний підрозділ, с. Братківці, вул. Шевченка, 30
		Територіальний підрозділ, с. Вовчинець, вул. Вовчинецька, 39
		Територіальний підрозділ, с. Микитинці, вул. Грицишина, 10
		Територіальний підрозділ, с. Хриплин, вул. Берегова, 4-В
		Територіальний підрозділ, с. Радча, вул. Бандери, 26
		Територіальний підрозділ, с.Тисменичани, вул. Грушевського, 54
		Територіальний підрозділ, с. Драгомирчани, вул. Шкільна, 15
		Територіальний підрозділ, с. Крихівці, вул.Двір, 1
		Територіальний підрозділ,с. Березівка, вул. Шевченка, 24
		Територіальний підрозділ, с. Підпечери, вул. Січових Стрільців, 2
		Територіальний підрозділ, с. Підлужжя, вул.Шевченка, 39
		Територіальний підрозділ, с. Черніїв, вул. Стасюка, 4
		Віддалене робоче місце, с. Добровляни, вул. Шевченка, 26
		Віддалене робоче місце, с. Колодіївка, вул. Чорновола, 1
		Віддалене робоче місце, с. Узин, вул. Молодіжна, 16-А
		Віддалене робоче місце, с. Камінне, вул. Мазепи, 4-А

2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Головний офіс - прийом документів щоденно: понеділок-середа з 9.00 по 17.00 год.; четвер з 9-00 по 20-00 год.; п'ятниця, субота з 9.00 по 16.00 год. (без перерви). Неділя, державні свята – вихідний день. Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця - прийом документів щоденно: понеділок-середа, п'ятниця з 8.00 по 16.00 год.; четвер з 8-00 по 17-00 год.; обідня перерва з 12.00 по 13.00 год. Субота, неділя, державні свята – вихідний день.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел. +380342; 750119 Веб-сторінка: www.cnap.if.ua e-mail: cnap@mvk.if.ua
Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
4.	Закони України (назва , частина, стаття)	Ст. 6, ст. 18 Закону України «Про охорону культурної спадщини»
5.	Акти Кабінету Міністрів України (назва , дата та номер, пункт)	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва , дата та номер, пункт)	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Об'єкти культурної спадщини, що є пам'ятками (за винятком пам'яток, відчуження або передача яких обмежується законодавчими актами України) можуть бути відчужені, а також передані власником або уповноваженим ним органом у володіння, користування чи управління іншій юридичній або фізичній особі за наявності погодження відповідного органу охорони культурної спадщини.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія свідоцтва на право власності пам'ятки (її частини); 3. Копія охоронного договору на відповідну частину пам'ятки; 4. Договори оренди майна пам'ятки (при наявності); 5. Поверхові плани та акти технічного стану приміщень пам'ятки (не старіші трьох місяців).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	1. Фізична особа; 2. Юридична особа; 3. Фізична особа-підприємець.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Погодження видається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць з моменту поступлення документів до управління культури, національностей та релігій ОДА (ст. 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про надання такого погодження; 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача висновку щодо погодження/непогодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення (їх частин) їх власниками чи уповноваженими ними органами (особами) іншим особам у володіння, користування або управління; 2. Відмова у видачі висновку щодо погодження/непогодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення (їх частин) їх власниками чи уповноваженими ними органами (особами) іншим особам у володіння, користування або управління.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто отримує заявник. 2.Отримує довірена особа заявника.
16.	Примітка	Термін погодження безстроковий.

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник управління культури,
національностей та релігій
обласної державної адміністрації
Людмила ТРОЩУК-ШКРОМИДА
«20» «01» 2026р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління

№ З/П	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1.	Прийом та реєстрація вхідного пакету документів формування опису вхідного пакету документів	Державний адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська		Виконує	1	

2.	Передача вхідного пакету документів до управління культури, національностей та релігій ОДА	Державний адміністратор Відповідальний працівник управління	Управління культури, національностей та релігій ОДА	Виконує	1	
3.	Підготовка наказу або листа із зауваженнями у разі негативного результату	Завідувач сектору з питань охорони культурної спадщини управління культури, національностей та релігій ОДА	Управління культури, національностей та релігій ОДА	Виконує	3-28	Відповідно до Закону України «Про охорону культурної спадщини»
4.	Передача результату послуги до Центру надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська	Відповідальний працівник управління Державний адміністратор	Управління культури, національностей та релігій ОДА	Виконує	29	
5.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Державний адміністратор		Виконує	30	

Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – 30 днів