ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації 20.10.2026 № 93-ОД

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## Укладення охоронного договору на щойно виявлений об’єкт культурної спадщини

(назва адміністративної послуги)

## Департамент культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

| | | |
|---|---|---|
| **Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення** | | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради.<br>Центр надання адміністративних послуг м. Ромни |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | м. Суми, вул. Британська, 21<br>м. Ромни, вул. Соборна, 13/71 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | м. Суми: понеділок-четвер - з 8-00 до 17-15; п'ятниця - з 8-00 до 16-00; субота, неділя – вихідні; без обідньої перерви.<br>м. Ромни: понеділок-четвер - з 8-00 до 17-00; п'ятниця - з 8-00 до 16-00; субота - з 8-00 до 15-00; неділя – вихідний |
| | Реквізити представника суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Начальник відділу охорони культурної спадщини та музейної справи управління культури Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації,<br>e-mail: dktr@sm.gov.ua |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | м. Суми: тел.: +38 0542 700-575, cnap@smr.gov.ua, https://cnap.gov.ua/<br>м. Ромни: тел.: +38 0544 853300, reestr@romny-vk.gov.ua, https://cnap.romny-vk.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про охорону |

| | | |
|---|---|---|
| | | культурної спадщини» (частина перша статті 6, частина перша статті 23) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 р. № 1768 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 травня 2024 р. № 630) «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам’ятки культурної спадщини, щойно виявлені об’єкти культурної спадщини чи їх частини», від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (ідентифікатор 02548) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява, у якій зазначаються відомості про заявника:<br>- для фізичної особи, для фізичної особи-підприємця прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;<br>- для юридичної особи - найменування юридичної особи, місцезнаходження, код з ЄДРПОУ, прізвище, ім’я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон (факс);<br>- дата подання заяви та підпис заявника.<br>2. До заяви додаються:<br>1) акт візуального обстеження (форма якого визначається Міністерством культури України) на момент укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожну їх складову. Акт візуального обстеження поновлюється не рідше ніж раз на п’ять років. Якщо стан об’єкта культурної спадщини значно змінився після проведення робіт на об’єкті - протягом п’яти календарних днів після його зміни;<br>2) облікова картка (або її копія) (форма якої визначається Міністерством культури України);<br>3) план території об’єкта культурної спадщини;<br>4) копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа (у разі потреби) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються особисто фізичною особою, фізичною особою-підприємцем, керівником юридичної особи або через законного представника, у письмовій формі або засобами поштового зв’язку |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дати реєстрації заяви |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) подання заявником неповного переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги;<br>2) подані документи містять неповну та/або недостовірну інформацію та/або не відповідають законодавству |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1) укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини;<br>2) відмова в укладенні охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявнику або через законного представника, або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу |

***Примітка:*** **Послуга надається щодо щойно виявлених об'єктів культурної спадщини: історичних, археологічних, монументального мистецтва та щойно виявлених об'єктів культурної спадщини, розташованих у межах історико-культурних заповідників**