

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту культури та
туризму обласної військової
адміністрації

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Укладання охоронних договорів на пам'ятки та щойно виявлені об'єкти культурної
спадщини (крім пам'яток і об'єктів архітектури та містобудування)**

Департамент культури та туризму Тернопільської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Департамент культури та туризму Тернопільської обласної державної адміністрації 46001, Україна, Тернопільська обл., місто Тернопіль, бульвар Т. Шевченка, будинок 6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи: з понеділка по четвер з 09.00 до 18.00 год., п'ятниця з 09.00 до 16.45 год., обідня перерва з 13.00 до 13.45 год.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (0352) 52-31-80 електронна пошта: mail.culture@te.gov.ua web-сайт: https://culture.te.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про охорону культурної спадщини” від 08.06.2000 № 1805-III
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2001 р. № 1768 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30.05.2024 № 630)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини та щойно виявлені об'єкти культурної спадщини	Заява до департаменту культури та туризму Тернопільської обласної державної адміністрації



Департамент культури та туризму Тернопільської облдержадміністрації
№ 59/02.1-14 від 11.04.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000018F32008EC2BD00
Підписувач Байталюк Світлана Анатоліївна
Дійсний з 17.07.2023 16:26:32 по 17.07.2025 16:26:32



8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини та щойно виявлені об'єкти культурної спадщини	Заява, - для фізичної особи, для фізичної особи-підприємця – прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон; - для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон, e-mail. До заяви додаються: - документ, який підтверджує право користування частини пам'ятки (у разі потреби); - акт технічного стану пам'ятки (форма якого визначається МКСК) з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожну їх складову. Акт технічного стану поновлюється не рідше ніж раз на п'ять років. Якщо стан пам'ятки або її частини значно змінився після проведення робіт на пам'ятці, - протягом п'яти календарних днів після його зміни (для пам'яток архітектури, історії (які становлять собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд), науки і техніки (які становлять собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд); - акт візуального обстеження (форма якого визначається МКСК) 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 пам'ятки значно змінився після проведення робіт на пам'ятці, - протягом п'яти календарних днів після його зміни (для пам'яток історії та науки і техніки (що не становлять собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд), археології, монументального мистецтва, містобудування, садово-паркового мистецтва, ландшафту; - план пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (можуть бути у складі технічного паспорта) (для пам'яток історії, науки і техніки що становлять собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд); - технічний паспорт (для пам'яток, історії, науки і техніки (що становлять собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд); - план території пам'ятки; - опис культурних цінностей і предметів, які належать до пам'ятки, розташовуються на її території чи пов'язані з нею і становлять історичну, наукову, художню цінність, з визначенням місця і умов зберігання та використання; -паспорт пам'ятки.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто за наявності документа, що посвідчує особу (для уповноваженої особи додатково-довіреність) або поштою
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, що додається до неї.

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; 3. Загроза руйнування чи пошкодження характерних особливостей пам'ятки, що становить її історико-культурну цінність у наслідок реалізації запланованих робіт; 4. Відсутність паспорту пам'ятки культурної спадщини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини та щойно виявлені об'єкти культурної спадщини або відмова в укладанні охоронних договорів на пам'ятки та щойно виявлені об'єкти культурної спадщини
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).