

«Погоджено»

Управління культури, національностей та релігій
обласної державної адміністрації



Уляна ТРОЩУК-ШКРОМИДА
(підпис)

« 02 » 2026 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини

(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 ЦНАП м. Івано-Франківська: 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 ЦНАП та віддалені робочі місця у м. Івано-Франківську: понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 по 17.00 год.; п'ятниця з 8-00 по 16-00 год.; обідня

		перерва з 12.00 по 13.00 год. Субота, неділя, державні свята – вихідний день.
		Територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені робочі місця в населених пунктах Івано-Франківської МТГ: понеділок, вівторок, 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. 0342 75 01 19, 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)	Закон України «Про охорону культурної спадщини» ст. 6, 23
5.	Акти Кабінету Міністрів України (назва , дата та номер, пункт)	Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 р. № 1768 Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини
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	Власник (користувач) щойно виявленого об'єкта культурної спадщини чи її (його) частини або уповноважений ним орган (особа) зобов'язаний не пізніше ніж через один місяць з моменту отримання щойно виявленого об'єкта культурної спадщини чи її (його) частини у власність (користування) укласти охоронний договір з відповідним органом охорони культурної спадщини.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Акт візуального обстеження з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову. Акт візуального обстеження поновлюється не рідше ніж раз на три роки. Якщо стан об'єкта культурної спадщини значно змінився після проведення робіт на об'єкті, - протягом п'яти календарних днів після його зміни. 2. Копія облікової картки. 3. План території об'єкта культурної спадщини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	1. Документи особисто подає заявник. 2. Документи подає довірена особа.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Попередній охоронний договір укладається 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, чи історичної цінності її зовнішнього вигляду;
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини. 2. Відмова в укладенні охоронного договору на щойно виявлений об'єкти культурної спадщини.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто отримує заявник. 2. Отримує довірена особа заявника.
16.	Примітка	Термін укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини діє до моменту укладання постійного охоронного договору.

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник управління культури,
національностей та релігій
облдержадміністрації



Уляна ТРОЩУК-ШКРОМИДА

«20» «01» 2026р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Укладання охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини

№ 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 до укладання охоронного договору на щойно виявлений об'єкт охорони культурної спадщини	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