



**ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Інформаційна картка

Укладення та переукладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини

**01619
02548**

**ІК-107/10/01
ІІІ**

1	Орган, що надає послугу	Відділ охорони культурної спадщини Луцької міської ради.
2	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>1. Департамент «Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку» вул. Лесі Українки, 35, тел. (0332) 777 888 https://www.lutskrada.gov.ua/departments/departament-cnap-lutsk http://cnap.lutskrada.gov.ua e-mail: cnap@lutskrada.gov.ua</p> <p>Понеділок, середа: 08.00 – 16.00 Вівторок: 09.00 – 20.00 Четвер: 09.00 – 18.00 П'ятниця, субота: 08.00 – 15.00</p> <p>2. Філія 1 департаменту ЦНАП просп. Соборності, 18, м. Луцьк тел. (0332) 787 771 Понеділок – четвер: 08.00 – 12.00; 12.45 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 12.00; 12.45 – 15.00</p> <p>3. Філія 2 департаменту ЦНАП вул. Ковельська, 53, м. Луцьк, тел. (0332) 787 772 Понеділок – четвер: 08.00 – 12.00; 12.45 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 12.00; 12.45 – 15.00</p> <p>4. Віддалені робочі місця департаменту ЦНАП: с. Жидичин, вул. Данила Галицького, 12 Вівторок: 08.30 – 13.00; 13.45 – 17.30 с. Прилуцьке, вул. Ківерцівська, 35а Четвер: 08.30 – 13.00; 13.45 – 17.30 с. Боголюби, вул. Центральна, 57 Середа: 08.30 – 13.00; 13.45 – 17.30 с. Забороль, вул. Володимирська, 34а Понеділок: 08.30 – 13.00; 13.45 – 17.30 с. Княгининок, вул. Соборна, 77 Вівторок: 08.30 – 13.00; 13.45 – 17.30</p>
3	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<p>1. Заява (рекомендовано формуляри 01-02). 2. Паспорт громадянина України, ідентифікаційний номер громадянина та витяг про місце проживання з реєстру територіальної громади (сканкопії) – при зверненні фізичної особи. 3. Довідка довільної форми з інформацією про юридичну адресу, ідентифікаційний код, розрахунковий рахунок, реквізити Статуту та коду доступу за яким можна знайти його на сайті https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch, або паперова копія (у разі відсутності даних в електронному реєстрі), та документ, на підставі якого діє юридична особа, інші реквізитів заявника (сканкопія) - при зверненні юридичної особи. 4. Документ що підтверджує повноваження (сканкопія) -у випадку підписання договору уповноваженою особою. 5. Документи, що підтверджують право власності на пам'ятку або її частину (свідоцтво про право власності/спадщину/ договір про відчуження нерухомого майна та витяг про реєстрацію права власності</p>

на нерухоме майно, інше) або документ, що посвідчує право користування пам'яткою чи її частиною (чинний договір оренди або суборенди, укладений за згодою орендодавця, акт про передачу в користування, завірені заявником) (сканкопії).

6. Охоронний договір (сканкопія) - у випадку необхідності внесення змін до нього шляхом укладення додаткових угод.

Для пам'яток архітектури, історії або науки і техніки (у разі коли пам'ятка становить собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд), чи її частин:

7. Акт технічного стану пам'ятки з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору у двох примірниках*. (Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен 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 5 календарних днів після його зміни).

8. 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 у двох примірниках.

9. Технічний паспорт у двох примірниках.

10. План пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 у двох примірниках (можуть бути у складі технічного паспорта).

11. План території пам'ятки у двох примірниках.

12. Паспорт пам'ятки у двох примірниках.

13. Інші документи та докази, що стосуються обставин адміністративної справи, відповідно до статті 17 Закону України «Про адміністративну процедуру».

* У випадку відсутності акта технічного стану пам'ятки заява повинна містити зобов'язання заявника забезпечити протягом 15 календарних днів з дати подачі звернення доступ до пам'ятки працівникам відділу охорони культурної спадщини Луцької міської ради, згідно з статті 9 Закону України «Про охорону культурної спадщини» для обстеження та фотофіксації.

Для пам'яток археології чи їх частин:

7. Акт візуального обстеження на момент укладення охоронного договору з фотофіксацією у двох примірниках. (Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен 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 5 календарних днів після його зміни).

8. План території пам'ятки в двох примірниках.

9. Паспорт пам'ятки археології в двох примірниках.

10. Інші документи та докази, що стосуються обставин адміністративної справи, відповідно до статті 17 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Для пам'яток монументального мистецтва, містобудування, історії, садово-паркового мистецтва, науки і техніки, ландшафту (крім споруд (будівель)) чи їх частин:

7. Акт візуального обстеження на момент укладення охоронного договору з фотофіксацією у двох примірниках. (Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову. Акт візуального обстеження пам'ятки поновлюється не рідше ніж раз на

		<p>п'ять років. Якщо стан пам'ятки значно змінився після проведення робіт на пам'ятці, - протягом 5 календарних днів після його зміни).</p> <p>8. План території пам'ятки в двох примірниках.</p> <p>9.Паспорт пам'ятки в двох примірниках.</p> <p>10.Інші документи та докази, що стосуються обставин адміністративної справи, відповідно до статті 17 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p><u>Для щойно виявлених об'єктів культурної спадщини чи їх частин:</u></p> <p>7.Акт візуального обстеження з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору в двох примірниках. (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 5 календарних днів після його зміни).</p> <p>8.План території об'єкта культурної спадщини в двох примірниках.</p> <p>9.Облікова картка в двох примірниках.</p> <p>10.Інші документи та докази, що стосуються обставин адміністративної справи, відповідно до статті 17 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p>
4	Оплата	Безоплатно.
5	Результат послуги	<p>1.Скерування документів на погодження до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини - для пам'яток національного значення.</p> <p>2.Охоронний договір/ додаткова угода до охоронного договору - для пам'яток місцевого значення, щойно виявлених об'єктів.</p> <p>3.Письмова відмова у наданні адміністративної послуги з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.</p> <p>Підстави для відмови у наданні послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подання не у повному обсязі встановленого переліку документів; - подання документів, що містять недостовірні відомості; - подання документів з порушенням вимог законодавства.
6	Термін виконання	Протягом 30 календарних днів з дня отримання заяви
7	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>1.Після отримання sms-повідомлення на залишений контактний номер телефону, особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).</p> <p>2.Поштою, або електронним листом – у разі відмови, за клопотанням суб'єкта звернення.</p>
8	Законодавчо-нормативна основа	<p>1.Статті 23, 25 та пункт 17 частини 1 статті 6 Закону України «Про охорону культурної спадщини».</p> <p>2.Закон України «Про охорону археологічної спадщини».</p> <p>3.Закон України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>4.Підпункт 5 пункту «б» частини 1 статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>5.Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2001 №1768, у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 30.05.2024 №630 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини».</p> <p>6.Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».</p> <p>7.Наказ Міністерства культури України від 11.03.2013 №158 у редакції наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від 01</p>

	<p>березня 2024 року №158 «Про Порядок обліку об'єктів культурної спадщини».</p> <p>8.Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 30.01.2002 №21 «Про організацію виконання постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2001 №1768 «Про затвердження порядку укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини».</p> <p>9.Наказ Державного комітету України з будівництва та архітектури, Міністерства культури і мистецтв України від 13.05.2004 №295/104 «Про затвердження форм облікової картки та паспорта об'єкта культурної спадщини».</p> <p>10.Розпорядження голови Волинської обласної державної адміністрації від 17.05.2021 №246 «Про делегування повноважень з укладення охоронних договорів».</p>
--	---

Примітка: Інформаційна картка не застосовується для укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини, якщо об'єкт перебуває у **державній або комунальній** формі власності, або розташований поза територією Луцької міської територіальної громади.