

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної
адміністрації

від 06 листопада 2025 року № 33

Інформаційна картка адміністративної послуги

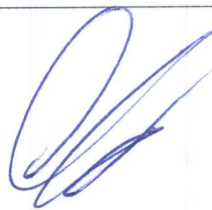
**Укладення охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини (в сфері
пам'яток архітектури, містобудування, садово-паркового мистецтва)**

**Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної
державної адміністрації**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Чернігів, просп. Левка Лук'яненка, 20-А
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розпорядок роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота – з 8.00 до 17.00. Години прийому: понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8.30 до 16.00, п'ятниця – з 8.30 до 15.30, субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(0462)77-26-43 snap@chernigiv-rada.gov.ua www.admincher.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про охорону культурної спадщини» (ст.6, ст.23)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2001 № 1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини»; Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 30.11.2022 № 441 «Про організацію надання адміністративних послуг у сфері охорони культурної спадщини»; Розпорядження начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 27.08.2025 № 1088 «Про затвердження Положення про Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Право власності на пам'ятку культурної спадщини/ Право користування пам'яткою культурної спадщини

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява суб'єкта звернення встановленого зразка;</p> <p>2. Акт технічного стану пам'ятки (форма якого визначається МКСК) з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору – 2 екз.;</p> <p>3. 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 – 2 екз.;</p> <p>4. Технічний паспорт – 2 екз.;</p> <p>5. План пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (можуть бути у складі технічного паспорта) – 2 екз.;</p> <p>6. План території пам'ятки – 2 екз.;</p> <p>7. Паспорт пам'ятки (форма якого визначається МКСК) – 2 екз.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником); або можуть бути надіслані поштою на адресу Центру надання адміністративних послуг
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня подання фізичною чи юридичною особою відповідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідного для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Охоронний договір Відмова в укладенні охоронного договору
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результат видається особисто суб'єкту звернення
16	Примітка	

Начальник



Сергій КУРЕНЯ