ЦЕНТР НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
У МІСТІ РІВНОМУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління культури
і туризму
облдержадміністрації

Від 22.09.2026 № 140

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Укладання охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини
(назва адміністративної послуги)
Управління культури і туризму Рівненської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному
2.	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: 33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2
		Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: 35300, селище Квасилів, вул. Рівненська, 1
3.	Інформація щодо режиму роботи	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: Понеділок, Середа, Четвер: з 9.00 до 17.00 Вівторок: з 9.00 до 20.00 П'ятниця, Субота: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви Вихідний день: неділя
		Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: Понеділок, Вівторок, Четвер: з 9.00 до 17.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви Вихідний день: субота, неділя

4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: Тел. (0362) 40-00-43, (096)0430043 Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: (097)7430043 E-mail: dznap@rivnerada.gov.ua Сайт ЦНАП: https://www.cnaprv.gov.ua/

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги

5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Управліннякультури і туризму Рівненської обласної державної адміністрації
6.	Місцезнаходження	33028, м. Рівне, майдан Просвіти,1
7.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-четвер: 8.00 - 17.15 П'ятниця: 8.00 - 16.00 Обідня перерва: 13.00 - 14.00 Субота, неділя: вихідний
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Електронна адреса kultura@ rv.gov.ua сайт управління культури і туризму Рівненської обласної державної адміністрації http://cultrv.gov.ua тел. (0362) 695-237; (0362) 695-143

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

9.	Закони України	1. Закон України «Про охорону культурної спадщини» 2. Закон України «Про адміністративні послуги». 3. Закон України «Про адміністративну процедуру»
10.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 року № 1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини» (зі змінами). 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги». 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі

		питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».

Умови отримання адміністративної послуги

13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (Додаток 1) суб'єкта звернення про укладення охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини.
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Акт технічного стану пам'ятки (форма якого визначається Міністерством культури України) 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 (за наявності) - 2 примірники. 2. 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 (за наявності). 3. Копія технічного паспорта на приміщення, які є предметом договору, завірена заявником. 4. Копія плану пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (можуть бути у складі технічного паспорта), завірена заявником. 5. Копія плану території пам'ятки (за наявності), завірена заявником. 6. Копія Паспорту пам'ятки (форма якого визначається Міністерством культури України). 7. Копія установчих документів (статуту, або положення та розпорядчого документу про їх затвердження), виписка з ЄДР та реквізити розрахункового рахунку для юридичних осіб. 8. Копії правовстановлюючих документів, що підтверджують право власності, або балансоутримувача, користувача заявника на пам'ятку або її частину. 9. При зверненні фізичної особи – копії паспорта та ІПН.

		10. Копія документа, що підтверджує повноваження представника для юридичних та фізичних осіб
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається заявником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП у м. Рівному особисто або надсилається поштовим відправленням на адресу ЦНАП у м. Рівному.
16	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
17	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 20 календарних днів з дня надходження пакета документів
18	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакету документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником. 3. Невідповідність законодавству у сфері охорони культурної спадщини
19	Результат надання адміністративної послуги	1 Охоронний договір на пам'ятку культурної спадщини. 2 Лист про відмову в укладанні охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини
20	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається заявнику (уповноваженій ним особі) особисто в ЦНАП у м. Рівному, або надсилається поштовим відправленням
21	Додатки	Бланк заяви