



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**Р І Ш Е Н Н Я**

від 01 жовтня 2026 року

№ 570

Про затвердження інформаційних  
та технологічних карток адміністративних  
послуг, що надаються відділом культури  
Миргородської міської ради

Відповідно до пп.4 п. «б» ст.27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», ч.2 ст. 6, ст.23 Закону України «Про охорону культурної спадщини», постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», постанови [Кабінету Міністрів України](#) від 28.12.2001 №1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», наказ Департаменту культури і туризму Полтавської обласної військової адміністрації від 14.10.2025 року №125 «Про укладання охоронних договорів на пам'ятки та щойно виявлені об'єкти культурної спадщини», рішення 71 сесії Миргородської міської ради 8 скликання від 05.02.2026 року № 36 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції» з метою підвищення якості надання адміністративних послуг через відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчий комітет міської ради

**в и р і ш и в:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом культури Миргородської міської ради:
  - 1.1. «7-3 (01619\*) Укладення охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини» (додаток 1);
  - 1.2. «7-4 (02548\*) Укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини» (додаток 2).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Миргородської міської ради Нікітченко А.Б.

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

| <b>ІК-7-3<br/>01619*</b> |                                                                                                     | <b>ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ МИРГОРОДСЬКОЇ<br/>МІСЬКОЇ РАДИ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                     | <b>Інформаційна картка</b><br><br>Укладення охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.                       | Суб'єкт надання адміністративної послуги                                                            | Відділ культури Миргородської міської ради                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.                       | Місце подання документів та отримання результату послуги                                            | <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради</p> <p>Місцезнаходження (поштова адреса)</p> <p>вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район, Полтавська область, 37600</p> <p>тел/факс (05355) 5-03-18</p> <p><a href="http://myrghorod.pl.ua">http://myrghorod.pl.ua</a></p> <p>e-mail: <a href="mailto:snar_mirgorod@ukr.net">snar_mirgorod@ukr.net</a></p> <p>Час прийому суб'єктів звернень:</p> <p>Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00</p> <p>Середа з 8.00 до 20.00</p> <p>П'ятниця з 08.00 до 15.45</p> <p>Субота з 9.00 до 13.00</p> <p>Без перерви на обід. Вихідний день: неділя.</p>                                                                          |
| 3.                       | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | <p>1. Паспорт пам'ятки (чи його копія);</p> <p>2. Копія охоронного договору на відповідну частину пам'ятки;</p> <p>3. Акт технічного стану пам'ятки (форма якого визначається МКІП) з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору</p> <p>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 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),</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>комплекс (ансамбль) споруд),</p> <p>4. Акт візуального обстеження (форма якого визначається МКІП) на момент укладення охоронного договору.</p> <p>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 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;</p> <p>5. План пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (можуть бути у складі технічного паспорта) (для пам'яток архітектури, історії, науки і техніки (що становлять собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд);</p> <p>6. Технічний паспорт (для пам'яток архітектури, історії, науки і техніки (що становлять собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд);</p> <p>7. План території пам'ятки;</p> <p>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</p> <p>Під час особистого звернення заявник пред'являє оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст.13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі коли заявником є іноземець або особа без громадянства документом, що посвідчує його особу, є паспортний документ іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу документа (нотаріально засвідчена копія), що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань).</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                        | <p>Уповноваження на представництво фізичної особи (довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи.</p> <p>Заява для отримання адміністративної послуги та відповідні документи подаються до центру надання адміністративних послуг за місцем знаходження пам'ятки культурної спадщини.</p> <p>У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до центру надання адміністративних послуг можуть бути пред'явлені оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналу.</p> <p>Якщо для отримання адміністративної послуги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані шляхом взаємодії з інформаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій у їх сфері управління, то такі документи та/або відомості заявником не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних із відповідних реєстрів.</p> |
| 4. | Оплата                                 | Безоплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. | Строк надання адміністративної послуги | <p>У місячний строк з дня подачі заяви.</p> <p>Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу ЦНАП.</p> <p>У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                    | <p>заяви може бути відмовлено.</p> <p>Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Результат надання адміністративної послуги                                         | <p>1. Укладання охоронних договорів на пам'ятку культурної спадщини;</p> <p>2. Відмова в укладанні охоронних договорів на пам'ятку культурної спадщини</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7. | Можливі способи отримання відповіді (результату)                                   | <p>За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в один із способів: особисто або через представника; поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).</p> <p>Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування)/адресою реєстрації юридичної особи чи за іншою вказаною нею контактною інформацією.</p>                                                                                                                                                  |
| 8. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | <p>- Закон України «Про адміністративні послуги»;</p> <p>- Закон України «Про адміністративну процедуру»;</p> <p>- Закон України «Про охорону культурної спадщини» ч.2 ст. 6, ст.23;</p> <p>- Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»;</p> <p>- Постанова <a href="#">Кабінету Міністрів України</a> від 28.12.2001 №1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини»</p> |

\* - ідентифікатор послуги згідно постанови КМУ № 1226

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                             |            |                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------|
| <b>ТК-7-3</b><br><br><b>01619*</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ МИРГОРОДСЬКОЇ</b><br><b>МІСЬКОЇ РАДИ</b>                                 |            |                                          |
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Технологічна картка</b><br>Укладення охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини |            |                                          |
| <b>№ з/п</b>                       | <b>Етапи надання адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>                                      | <b>Дія</b> | <b>Термін виконання (днів)</b>           |
| <b>1</b>                           | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>3</b>                                                                                    | <b>4</b>   | <b>5</b>                                 |
| 1.                                 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Адміністратор відділу «ЦНАП»                                                                | В          | У день звернення                         |
| 2.                                 | Реєстрація заяви в Інформаційній системі «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Адміністратор відділу «ЦНАП»                                                                | В          | Протягом першого дня                     |
| 3.                                 | Передача заяви та пакета документів виконавцю                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Адміністратор відділу «ЦНАП»                                                                | В          | Протягом другого дня                     |
| 4.                                 | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України та наявності підстав для відмови.<br><b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги:</b><br>- подання неповного пакета документів, визначених пунктом 3 інформаційної картки «Укладення охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини»;<br>- подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 3 інформаційної картки «Укладення охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини». | Головний спеціаліст відділу культури Миргородської міської ради                             | В          | Протягом першого – третього робочих днів |
| 5.                                 | Розгляд документів та прийняття рішення про укладення/ відмову в укладенні охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Начальник відділу культури Миргородської міської ради                                       | З          | Протягом четвертого-вісімнадцятого дня   |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                 |   |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------|
| 6.                                                                       | Підготовка охоронного договору/ рішення про відмову в укладенні охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Головний спеціаліст культури Миргородської міської ради         | В | Протягом трьох календарних днів з дня прийняття рішення |
| 7.                                                                       | Передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення до відділу «ЦНАП» для видачі заявнику                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Головний спеціаліст відділу культури Миргородської міської ради | В | Не пізніше наступного робочого дня підготовки рішення   |
| 8.                                                                       | Видача результату послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Адміністратор відділу «ЦНАП»                                    | В | В день звернення заявника                               |
|                                                                          | <b>Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</b><br><br>Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в адміністративному порядку до Департаменту культури і туризму Полтавської обласної військової адміністрації за адресою: м. Полтава, вул. Соборності, 45 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою: м. Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26. |                                                                 |   |                                                         |
| Загальна кількість днів надання послуги – один місяць з дня подачі заяви |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                 |   |                                                         |

Умовні позначки : В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З – затверджує

\* - ідентифікатор послуги згідно постанови КМУ № 1226

**Керуюча справами виконавчого комітету Миргородської міської ради**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**

| ІК-7-4<br>02548* |                                                                                                                    | ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ МИРГОРОДСЬКОЇ<br>МІСЬКОЇ РАДИ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                    | Інформаційна картка<br>Укладення охоронного договору на щойно виявлений<br>об'єкт культурної спадщини                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.               | Суб'єкт надання<br>адміністративної<br>послуги                                                                     | Відділ культури Миргородської міської ради                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.               | Місце подання<br>документів та отримання<br>результату послуги                                                     | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>виконавчого комітету Миргородської міської ради<br>Місцезнаходження (поштова адреса)<br>вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район,<br>Полтавська область, 37600<br>тел/факс (05355) 5-03-18<br><a href="http://myrhorod.pl.ua">http://myrhorod.pl.ua</a><br>e-mail: <a href="mailto:snar_mirgorod@ukr.net">snar_mirgorod@ukr.net</a><br>Час прийому суб'єктів звернень:<br>Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00<br>Середа з 8.00 до 20.00<br>П'ятниця з 08.00 до 15.45<br>Субота з 9.00 до 13.00<br>Без перерви на обід. Вихідний день: неділя.                                                    |
| 3.               | Перелік документів,<br>необхідних для<br>отримання<br>адміністративної<br>послуги, порядок та<br>спосіб їх подання | 1. Заява суб'єкта звернення.<br>2. <a href="#">Акт візуального обстеження з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожну 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.</a><br>3. <a href="#">Копія облікової картки на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини.</a><br>4. План території об'єкта культурної спадщини.<br>5. Копія документа, що посвідчує право власності або |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>користування об'єктом чи його частиною (у разі потреби).</p> <p>Під час особистого звернення заявник пред'являє оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст.13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі коли заявником є іноземець або особа без громадянства документом, що посвідчує його особу, є паспортний документ іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження (крім випадку, якщо відомості цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань).</p> <p>Уповноваження на представництво фізичної особи (довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи.</p> <p>Заява для отримання адміністративної послуги та відповідні документи подаються до центру надання адміністративних послуг за місцем знаходження щойно виявлений об'єкт культурної спадщини.</p> <p>У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до центру надання адміністративних послуг можуть бути пред'явлені оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналу.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                           | <p>Якщо для отримання адміністративної послуги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані шляхом взаємодії з інформаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій у їх сфері управління, то такі документи та/або відомості заявником не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних із відповідних реєстрів.</p>                                                                                                                                                                       |
| 4. | Оплата                                                    | Безоплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Строк надання адміністративної послуги                    | <p>У місячний строк з дня подачі заяви.</p> <p>Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу ЦНАП.</p> <p>У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні заяви може бути відмовлено.</p> <p>Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги.</p> |
| 6. | Результат надання адміністративної послуги                | <p>1. Укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини;</p> <p>2. Відмова в укладенні охоронного договору на щойно виявлений об'єкти культурної спадщини</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. | Можливі способи отримання відповіді (результату)          | <p>За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в один із способів: особисто або через представника; поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).</p> <p>Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування)/адресою реєстрації юридичної особи чи за іншою вказаною нею контактною інформацією.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання | - Закон України «Про адміністративні послуги»;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | адміністративної<br>послуги | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про адміністративну процедуру»;</li> <li>- Закон України «Про охорону культурної спадщини» ч.2 ст. 6, ст.23;</li> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»;</li> <li>- Постанова <a href="#">Кабінету Міністрів України</a> від 28.12.2001 №1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини»</li> </ul> |
|--|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\* - ідентифікатор послуги згідно постанови КМУ № 1226

| <b>ТК-7-4</b><br><br><b>02548*</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ МИРГОРОДСЬКОЇ</b><br><b>МІСЬКОЇ РАДИ</b>                                               |            |                                          |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Технологічна картка</b><br>Укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини |            |                                          |
| <b>№ з/п</b>                       | <b>Етапи надання адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>                                                    | <b>Дія</b> | <b>Термін виконання (днів)</b>           |
| <b>1</b>                           | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>3</b>                                                                                                  | <b>4</b>   | <b>5</b>                                 |
| 1.                                 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Адміністратор відділу «ЦНАП»                                                                              | В          | У день звернення                         |
| 2.                                 | Реєстрація заяви в Інформаційній системі «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Адміністратор відділу «ЦНАП»                                                                              | В          | Протягом першого дня                     |
| 3.                                 | Передача заяви та пакета документів виконавцю                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Адміністратор відділу «ЦНАП»                                                                              | В          | Протягом другого дня                     |
| 4.                                 | <p>Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України та наявності підстав для відмови.</p> <p><b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання неповного пакета документів, визначених пунктом 3 інформаційної картки «Укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини»;</li> <li>- подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 3 інформаційної картки «Укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини».</li> </ul> | Головний спеціаліст відділу культури Миргородської міської ради                                           | В          | Протягом першого – третього робочих днів |
| 5.                                 | Розгляд документів та прийняття рішення про укладення/ відмову в укладенні охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Начальник відділу культури Миргородської міської ради                                                     | З          | Протягом четвертого-вісімнадцятого дня   |
| 6.                                 | Підготовка охоронного договору/ рішення про відмову в укладенні охоронного                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Головний спеціаліст                                                                                       | В          | Протягом трьох                           |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                 |   |                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|
|                                                                           | договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | культури<br>Миргородської<br>міської ради                       |   | календарних днів з дня прийняття рішення              |
| 7.                                                                        | Передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення до відділу «ЦНАП» для видачі заявнику                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Головний спеціаліст відділу культури Миргородської міської ради | В | Не пізніше наступного робочого дня підготовки рішення |
| 8.                                                                        | Видача результату послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Адміністратор відділу «ЦНАП»                                    | В | В день звернення заявника                             |
|                                                                           | <b>Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</b><br><br>Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в адміністративному порядку до Департаменту культури і туризму Полтавської обласної військової адміністрації за адресою: м. Полтава, вул. Соборності, 45 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою: м. Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26. |                                                                 |   |                                                       |
| Загальна кількість днів надання послуги – один місяць з дня подачі заяви. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                 |   |                                                       |

Умовні позначки : В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З – затверджує

\* - ідентифікатор послуги згідно постанови КМУ № 1226

**Керуюча справами виконавчого  
комітету Миргородської міської ради**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**