

ПОГОДЖЕНО

Рішення Роздільнянської

міської ради
від 17.03.2026

№ 5118-VIII

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ Департаменту культури, національностей

релігій та охорони об'єктів Культурної
спадщини Одеської обласної Державної адміністрації

від 04.07.2024 №73

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Укладання охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини, щойно виявленого об'єкта культурної
спадщини чи його частини**
(назва адміністративної послуги)**Департамент культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини
Одеської обласної державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації
1. Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» вулиця Європейська, 44 м.Роздільна Роздільнянський район, Одеська область, 67400
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08.00-17.15 Середа - з 8.00. до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3. Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (04853) 5-01-20 E-mail: rozdilnacnarp@ukr.net https://rozdilnianskakhromada.gov.ua/cnarp
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	“Про охорону культурної спадщини”
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2001 №1768 «Про затвердження Порядку укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини” (зі змінами)
6. Акти центральних органів	

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконуючого обов'язки голови обласної державної адміністрації від 27 травня 2019 року № 647/А-2016 «Про затвердження Положення про Департамент культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява власника або уповноваженої власником особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Технічний паспорт на приміщення, які є предметом договору. 3. Паспорт пам'ятки, відповідно до вимог постанови КМУ від 28 грудня 2001 року № 1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини» (за наявності). 4. План території пам'ятки. 5. При зверненні юридичної особи - витяг з Реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; при зверненні фізичної особи – копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина (за необхідності). 6. Правовстановлюючі документи, що підтверджують право власності заявника на пам'ятку або її частину. 7. Документ щодо уповноваження особи на укладення охоронного договору (за необхідності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто фізичною особою, керівником юридичної особи або через законного представника, у письмовій формі або засобами поштового зв'язку
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у	1) подання заявником документів, що

	наданні адміністративної послуги	містять недостовірні відомості; 2) подання заявником неповного переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги; 4) ненадання доступу до приміщень пам'ятки культурної спадщини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Охоронний договір на пам'ятку культурної спадщини. Лист-направлення на погодження до Міністерства культури та інформаційної політики України Лист - відмова в укладенні охоронного договору
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або через законного представника, або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу
16.	Примітка	-