

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування та архітектури

Вінницької обласної військової адміністрації

від 27.01.2026 р. № 2-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладання охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Вінницької обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги		Управління містобудування та архітектури Вінницької обласної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	21050, м. Вінниця, вул. Соборна, 15А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Обідня перерва: з 13:00 до 13:48 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (0432) 673148 E-mail: uma@vin.gov.ua https://vin.gov.ua/upravlinnya-mistobuduvannia-ta-arkhitektury
Інформація про центри надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центри надання адміністративних послуг Вінницької області https://www.vin.gov.ua/administratyvni-posluhy/tsentry-nadannia-administratyvnykh-posluh-u-vinnytskii-oblasti/1068-tsentry-nadannia-administratyvnykh-posluh-u-vinnytskii-oblasti
4.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	Центри надання адміністративних послуг територіальних громад Вінницької області https://www.vin.gov.ua/administratyvni-posluhy/tsentry-nadannia-administratyvnykh-posluh-u-vinnytskii-oblasti/1068-tsentry-nadannia-administratyvnykh-posluh-u-vinnytskii-oblasti
5.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	Відповідно до встановлених режимів роботи центрів надання адміністративних послуг територіальних громад https://www.vin.gov.ua/administratyvni-posluhy/tsentry-nadannia-administratyvnykh-posluh-u-vinnytskii-oblasti/1068-tsentry-nadannia-administratyvnykh-posluh-u-vinnytskii-oblasti
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Відповідно до встановлених контактних даних роботи центрів надання адміністративних послуг територіальних громад https://www.vin.gov.ua/administratyvni-posluhy/tsentry-nadannia-administratyvnykh-posluh-u-vinnytskii-oblasti/1068-tsentry-nadannia-administratyvnykh-posluh-u-vinnytskii-oblasti

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

7.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX Закон України «Про охорону культурної спадщини» від 08.06.2000 р. №1805-III, ст.6, п. 17; ст. 23
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 28.12.2001 р. №1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження Начальника обласної військової адміністрації від 31 грудня 2025 року №138-р «Деякі питання надання адміністративних послуг обласною військовою адміністрацією та її структурними підрозділами»

Умови отримання адміністративної послуги

11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання адміністративної послуги та пакет документів.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява одержувача (його уповноваженої особи) про надання адміністративної послуги в письмовій формі;</p> <p>2. Для уповноваженої особи – доручення керівника юридичної особи або нотаріально посвідчене доручення фізичної особи;</p> <p><u>Для укладання охоронного договору на пам'ятку археології чи її частини:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) акт візуального обстеження (форма якого визначається МКУ) на момент укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову;2) план території пам'ятки;3) паспорт пам'ятки археології (форма якого визначається МКУ). <p><u>Для укладання охоронного договору на пам'ятку архітектури чи її частини:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) акт технічного стану пам'ятки (форма якого визначається МКУ) з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову.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;3) технічний паспорт;4) план пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (можуть бути у складі технічного паспорта);5) план території пам'ятки;6) паспорт пам'ятки, погоджений відповідним органом охорони культурної спадщини (форма якого визначається МКУ). <p><u>Для укладання охоронного договору на пам'ятки історії (за винятком пам'яток, що становлять собою будівлі і споруди).</u></p>

		<p><u>монументального мистецтва, містобудування, садово-паркового мистецтва, науки і техніки, ландшафту чи їх частини:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акт візуального обстеження на момент укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожну їх складову. Акт візуального обстеження пам'ятки 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; 2) план території пам'ятки; 3) паспорт пам'ятки (форма якого визначається МКСК). <p><u>У разі коли пам'ятка історії або науки і техніки становить собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд, охоронний договір повинен містити додатки згідно з переліком для пам'яток архітектури.</u></p>
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Через Центр надання адміністративних послуг замовником або через представника за дорученням, особисто або рекомендованим листом з описом вкладення.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
15.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
15.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
15.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
16.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дня подання фізичною чи юридичною особою відповідних документів
17.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру; 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; 3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.
18.	Результат надання адміністративної послуги	Охоронний договір
19.	Способи отримання відповіді (результату)	1.Через Центри надання адміністративних послуг Вінницької області.
20.	Примітка	-