



**Затверджено**

Наказом директора департаменту  
архітектури та розвитку  
містобудування облдержадміністрації  
від 21.04.2026 № 19-ос/26-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління**

**Департамент архітектури та розвитку містобудування  
Львівської обласної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
<b>1</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Вул. Винниченка, 18, м. Львів, 79008
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: 09:00-18:00 П'ятниця 09:00-16:45 Перерва на обід: з 13:00-13:45 Субота, неділя-вихідний день
<b>3</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс+38(032)2614981 E-mail: <a href="mailto:voks_loda@ukr.net">voks_loda@ukr.net</a>
<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Львова
<b>4</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його відділень	пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Чупринки, 85, м. Львів, 79057 пр. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79066 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069  Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt Рудне, вул. Грушевського, 55, 79493 сmt Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381

		Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110а, 80375
5	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок - вівторок: 09:00 – 18:00 середа: 09:00 – 20:00 четвер: 09:00 – 18:00 п'ятниця – субота: 09:00 – 16:00  *Актуальні зміни у графіку роботи <a href="#">тут</a>  *без обідньої перерви
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	телефон: (032) 297-57-95; (093) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service.center@lvivcity.gov.ua">service.center@lvivcity.gov.ua</a> <a href="http://www.city-adm.lviv.ua">http://www.city-adm.lviv.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
7	Закони України	Закон України «Про охорону культурної спадщини»; Закон України «Про Перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративну процедуру»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Порядок укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частин затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2001 №1768 (в редакції постанови Кабінету міністрів України від 30 травня 2024р. №630.
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 №1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
9	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
12	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	1. Заява, у якій зазначаються відомості про заявника: - для фізичної особи, фізичної особи-підприємця – прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон; електронна пошта; - для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, назва та дата установчого документа, код платника податків згідно з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон (факс); електронна пошта; - дата подання заяви та підпис заявника. 2. Правовстановлюючі документи на пам'ятку (її частину) (копія засвідчена заявником); 3. Охоронний договір на пам'ятку (її частину) (копія засвідчена заявником); 4. Акт технічного стану пам'ятки чи її частини із фотофіксацією, що розкривають стан пам'ятки чи її

		<p>частини на момент подачі заяви, складений та підписаний власником або уповноваженим ним органом (особою) та відповідним органом охорони культурної спадщини. (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);</p> <p>5. Матеріали технічної інвентаризації приміщень (будівлі) (поверхові плани /технічний паспорт приміщень, що підлягають відчуженню, передачі у володіння, користування чи управління), план земельної ділянки (за потреби або при передачі цілісної пам'ятки) (копія, засвідчена заявником);</p> <p>6. Висновок відповідного органу охорони культурної спадщини місцевого рівня (виконавчого органу сільської, селищної, міської ради - у випадку утвореного такого органу) щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління (копія, засвідчена заявником);</p> <p>7. Документ, що уповноважує орган (особу) на представлення інтересів суб'єкта звернення (довіреність, доручення, якщо заяву підписує особа, якій таке право не надано правовстановлюючими документами тощо);</p> <p>8. Рішення органу місцевого самоврядування (разом із додатком, яким затверджений перелік малої приватизації комунальної власності відповідної територіальної громади, які підлягають приватизації способом аукціону) або відповідний наказ Фонду державного майна України щодо приватизації об'єкта відчуження ( у разі продажу державного майна на електронному аукціоні) (копія засвідчена заявником);</p> <p>9. Копія звіту про грошову оцінку майна.</p> <p><i>Примітка. При наданні послуги застосовується механізм "залишення без руху", тобто: при виявленні, що заяву та долучені документи, подано з порушенням встановлених законодавством вимог, наявності помилок у заяві чи невідповідної інформації, неповноти інформації, неповноти пакету документів, СНАП прийме процедурне рішення про залишення "заяви без руху", а заявник повинен у визначений термін усунути виявлені недоліки. (Підстава: стаття 33 Закону України "Про адміністративну процедуру").</i></p>
""""""	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
14	Нормативно-правові акти на підставі яких стягується плата	-
15	Розмір і порядок внесення плати (адміністративного	-

	збору) за платну адміністративну послугу	
<b>16</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>17</b>	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів (якщо інше не визначено спеціальним законодавством).
<b>18</b>	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет зазначених документів подається у Центр надання адміністративних послуг Львівської міської ради (ЦНАП) особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.
<b>19</b>	Результат надання адміністративної послуги	Погодження відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування чи управління. Рішення про відмову із зазначенням мотивування (Підстава: статті 69, 72 Закону України "Про адміністративну процедуру")
	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою за довіреністю, поштою.