



Львівська
міська
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова
www.city-adm.lviv.ua, e-mail: service.center@lvivcity.gov.ua



Затверджено
рішенням виконавчого комітету
від 29.07.2025 №759

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
КОМПЛЕКСНОЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ПОГОДЖЕННЯ ПАСПОРТА
ОПОРЯДЖЕННЯ ФАСАДІВ БУДІВЛІ ТА ОТРИМАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ
ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ**

1.	<p>Суб'єкт надання комплексної адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг (найменування, місце-знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>	<p>Департамент архітектури та просторового розвитку, офіс охорони культурної спадщини, районні адміністрації</p> <p>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</p> <p>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 понеділок - вівторок: 09:00 – 18:00 середа: 09:00 – 20:00 четвер: 09:00 – 18:00 п'ятниця – субота: 09:00 – 16:00</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАПу: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110f, 80375 понеділок – четвер: 09:00 – 18:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 *Актуальні зміни у графіку роботи тут</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: : service.center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання комплексної адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у	1. Заява на ім'я міського голови про погодження паспорта опорядження фасадів будівлі та отримання дозволу на порушення об'єктів благоустрою (заява подається колективно від усіх зацікавлених власників, користувачів) (додаток до інформаційної картки).

	<p>разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання комплексної адміністративної послуги</p>	<p>2. Паспорт опорядження фасаду (2 примірники), виконаний згідно з ДСТУ 943.7:2023 “Система проєктної документації для будівництва“ та ДБН А.2.2-14:2016 Склад та зміст науково-проєктної документації на реставрацію пам’яток архітектури та містобудування. Зі Зміною № 1“.</p> <p>3. Фотофіксація існуючого стану фасаду.</p> <p>4. Проєкт договору з уповноваженим комунальним підприємством про здійснення контролю за відновленням благоустрою після виконання земляних та/або ремонтних робіт, заповнений суб’єктом звернення (подається у разі намірів отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою) (2 примірники).</p> <p>5. Документи, які посвідчують право власності або користування будівлею, спорудою чи її частиною (приміщенням) або право на здійснення робіт (договір підряду) (копії, завірені суб’єктом звернення).</p> <p>6. Технічний паспорт на будівлю чи споруду (копію, завірену заявником) – 1 примірник.</p> <p>7. Копія паспорта громадянина України – суб’єкта звернення або керівника юридичної особи.</p> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто з пред’явленням паспорта громадянина України чи іншого документа, що посвідчує особу (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення з пред’явленням документа про представництво інтересів) або поштою.</p>
3.	<p>Платність або безоплатність комплексної адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>Послуга безоплатна.</p>
4.	<p>Строк надання комплексної адміністративної послуги</p>	<p>45 календарних днів.</p>

5.	Результат надання комплексної адміністративної послуги	<p>1. У разі позитивного вирішення питання суб'єкт звернення отримує:</p> <p>1.1. Паспорт опорядження фасаду, погоджений департаментом архітектури та просторового розвитку і офісом охорони культурної спадщини (у разі, якщо об'єкт нерухомості є пам'яткою архітектури або знаходиться у межах історичного ареалу).</p> <p>1.2. Дозвіл районної адміністрації на порушення благоустрою (додаток – договір з уповноваженим комунальним підприємством про здійснення контролю за відновленням благоустрою після виконання земляних та/або ремонтних робіт).</p> <p>2. У разі негативного вирішення питання суб'єкт звернення отримує:</p> <p>2.1. Лист з обґрунтуванням відмови з посиланням на чинне законодавство та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.</p> <p>2.2. Пакет поданих документів.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений у заяві (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання комплексної адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"(зі змінами). 2. Закон України "Про благоустрій населених пунктів". 3. Наказ міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства №310 від 27.11.2017 «Про затвердження Типових правил благоустрою території населеного пункту» 4. Ухвала міської ради від 14.07.2016 №777 «Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради» (зі змінами). 5. ДСТУ Б.А.2.4-7:2009 «Правила виконання архітектурних робочих креслень». 6. ДБН А.2.2-14-2016 «Склад та зміст науково-проектної документації на реставрацію пам'яток архітектури та містобудування». 7. Ухвала міської ради від 21.04.2011 №376 «Про правила благоустрою м.Львова» (зі змінами). 8. Рішення виконавчого комітету від 13.02.2015 № 36 "Про здійснення нагляду за відновленням об'єктів благоустрою та усуненням пошкоджень

		цих об'єктів внаслідок виконання ремонтних робіт на території м. Львова“.
--	--	---

Львівському міському голові

Відомості про фізичну особу-субєкта звернення:

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Адреса проживання _____

Серія і номер паспорта, коли і ким
виданий _____

Номер телефону _____

Електронна адреса _____

Відомості про юридичну особу-субєкта звернення:

Назва юридичної особи _____

Юридична адреса _____

Код ЄДРПОУ _____

КВЕД, на підставі якого виконуються роботи _____

П.І.П. керівника _____

Серія і номер паспорта керівника, коли і ким
виданий _____

Номер телефону _____

Електронна адреса _____

ЗАЯВА

Прошу забезпечити:

Погодження паспорта опорядження фасадів будівлі, що є пам'яткою культурної спадщини чи знаходиться в межах історичного ареалу, управлінням охорони історичного середовища

Погодження паспорта опорядження фасадів будівлі управлінням архітектури та урбаністики

Відповідно до ст.26-1 Закону України «Про благоустрій населених пунктів» видачу дозволу на тимчасове порушення об'єкта благоустрою: для встановленні риштувань під час виконання робіт з ремонту фасадів будівель та споруд

для влаштування будівельного майданчика (при новому будівництві, реконструкції та капітальному ремонті, знесенні будинків і споруд, інженерній підготовці території тощо)

Місцезнаходження (адреса) об'єкта _____,

Перелік документів, що додаються:

1.Паспорт опорядження фасаду будівлі, споруди (виконаний згідно з ДСТУ Б.А.2.4-7:2009 «Правила виконання архітектурних робочих креслень» та ДБН А.2.2-14-2016 «Склад та зміст науково-проектної документації на реставрацію пам'яток архітектури та містобудування») (2 примірники).

2.Проект договору з уповноваженим комунальним підприємством про здійснення контролю за відновленням благоустрою після виконання земляних та/або ремонтних робіт, заповнений субєктом звернення (подається у разі намірів отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою) (2 примірники).

3.Документи, що посвідчують право власності або користування будівлею, спорудою чи її частиною (приміщенням)або право на здійснення робіт(договір підряду) (копії, завірені субєктом звернення).

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто поштою Інше _____

Заявник

_____ (для юридичної особи – посада керівника) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ _____ ” _____ 20__ року

М.П.

Даю згоду на обробку своїх персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, ідентифікаційний код тощо), з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин.

" ____ " _____ 20__ року
(дата)

_____/_____
(підпис/прізвище, ініціали)

Картка передачі документів на отримання комплексної адміністративної послуги

Погодження паспорта опорядження фасадів будівлі та отримання дозволу на порушення об'єктів благоустрою

від _____

Реєстраційний номер _____

№ п/п	Суб'єкт, який бере участь у наданні комплексної адміністративної послуги	Відповідальна особа від СНАП (П.І.П., підпис)	Відповідальна особа від ДАП (П.І.П., підпис)	Дата отримання/ передачі	Результат надання комплексної адміністративної послуги (дата, реєстраційний номер)
1.	Управління охорони історичного середовища			_____ р	
				_____ р	
2.	Управління архітектури та урбаністики			_____ р	
				_____ р	
3.	районна адміністрація			_____ р	
				_____ р	

Отримання результату комплексної адміністративної послуги адміністратором ЦНАП

_____ 20__
(Дата)

(ПІБ, підпис адміністратора ЦНАП)

Дата повідомлення суб'єкта звернення про результат комплексної адміністративної послуги _____ 20__

Отримання результату адміністративної послуги суб'єктом звернення:

_____ 20__
(Дата)

(ПІБ, підпис суб'єкта звернення)

*Примітки

