



Затверджено  
рішенням виконкому  
від 29.07.2025 № 759

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
КОМПЛЕКСНОЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
надання висновку та погодження щодо відчуження або передачі  
пам'ятки місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними  
органами іншим особам у володіння, користування чи управління

1.	<p>Суб'єкт надання комплексної адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та вебсайту)</p>	<p>Офіс охорони культурної спадщини</p> <p>Департамент архітектури та розвитку містобудування Львівської обласної державної адміністрації</p> <p>Центр надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальні підрозділи (надалі – ЦНАП): 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 Т. Чупринки, 85, м. Львів, 79057 просп. Червоної Калини, 72-А, м. Львів, 79066 вул. М. Хвильового, 14-А, м. Львів, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069 селище Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 селище Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381 понеділок – вівторок: 09.00 год. – 18.00 год. середа: 09.00 год. – 20.00 год. четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця – субота: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>Віддалене місце для роботи адміністраторів ЦНАП:</p>
----	--	---

		<p>с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 четвер: 09.00 год. – 18.00 год.</p> <p>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></p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання комплексної адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява на ім'я директора офісу охорони культурної спадщини (додаток 1 до інформаційної картки).</li> <li>2. Заява на ім'я директора департаменту архітектури та розвитку містобудування Львівської обласної державної адміністрації (додаток 2 до інформаційної картки).</li> <li>3. Копії правовстановлюючих документів, що підтверджують право власності на пам'ятку або її частину (свідоцтво про право власності/спадщину/договір про відчуження нерухомого майна та витяг про реєстрацію на право власності на нерухоме майно, інше), документ, що посвідчує право користування пам'яткою чи її частиною (копія чинного договору оренди або суборенди, укладеного за згодою орендодавця, акта про передачу в користування (копії, завірені заявником) – 1 примірник.</li> <li>4. Технічний паспорт на пам'ятку чи її частину (копія, завірена заявником) – 1 примірник.</li> <li>5. Копії сторінок паспорта фізичної особи власника, користувача пам'ятки чи її частини (ст. 1, 2, 11, завірені заявником) – 1 примірник. *</li> <li>6. Реквізити Статуту та коду доступу, за яким можна знайти його на сайті <a href="https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch">https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch</a> (у разі відсутності даних в електронному реєстрі надається паперова копія) та копії сторінок паспорта фізичної особи (ст. 1, 2, 11) керівника підприємства, установи, організації, власника, користувача пам'ятки чи її частини (засвідчені заявником) – 1 примірник. **</li> </ol>

7. Копії сторінок паспорта фізичної особи майбутнього власника, користувача (ст. 1, 2, 11, завірені заявником) – 1 примірник. \*
8. Реквізити Статуту та коду доступу, за яким можна знайти його на сайті <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> (у разі відсутності даних в електронному реєстрі надається паперова копія) та копії сторінок паспорта фізичної особи (ст. 1, 2, 11) керівника підприємства, установи, організації, майбутнього власника, користувача пам'ятки чи її частини (засвідчені заявником) – 1 примірник. \*\*
9. Світлини цінних елементів пам'ятки (частини), що відчужується/передається (фасад, вікна, двері, печі, підлога, декор).
10. Охоронний договір на пам'ятку культурної спадщини (її частину), укладений та погоджений у встановленому порядку (копія, завірена заявником) – 1 примірник. \*\*\*
11. Акт технічного стану пам'ятки чи її частини з фотофіксацією, що розкривають стан пам'ятки чи її 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 (копія, завірена заявником).
12. Рішення органу місцевого самоврядування (разом з 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, завірена заявником).

13. Довідка, надана балансоутримувачем, про те, що у приватизаційну площу не входять місця загального користування житлового будинку – бойлерні, електрощитові, сходові клітки, парадні, колясочні, приміщення інженерного забезпечення (у разі продажу державного майна на електронному аукціоні). 14. Довідка балансоутримувача про балансову вартість об'єкта відчуження, що підлягає приватизації шляхом продажу на аукціоні (у разі продажу державного майна на електронному аукціоні). 15. У разі подання документів уповноваженою особою – документ, що підтверджує її повноваження (нотаріально засвідчена копія) – 2 примірники.

Письмове звернення повинно містити зобов'язання заявника забезпечити протягом 15 календарних днів з дати подачі звернення доступ до приміщень пам'ятки працівникам офісу охорони культурної спадщини Львівської міської ради згідно зі ст. 9 Закону України "Про охорону культурної спадщини" для обстеження та фотофіксації.

Особа може надавати документи, а також інші докази, що стосуються обставин адміністративної справи, відповідно до ст. 17 Закону України "Про адміністративну процедуру".

\* Для фізичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

\*\* Для юридичних осіб.

\*\*\* Для пам'яток місцевого значення погоджений спеціально уповноваженим органом охорони культурної спадщини Львівської обласної державної адміністрації.

Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі

		уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.
3.	Платність або безоплатність комплексної адміністративної послуги	Послуга безоплатна
4.	Строк надання комплексної адміністративної послуги	50 календарних днів
5.	Результат надання комплексної адміністративної послуги	<p>Висновок щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування чи управління або відмова у наданні комплексної адміністративної послуги.</p> <p>Відмова у наданні комплексної адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.</p> <p>Погодження відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування чи управління або відмова у наданні комплексної адміністративної послуги.</p> <p>Відмова у наданні комплексної адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку, у тому числі у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання неповного пакета документів;</li> <li>- виявлення у документах, поданих заявником, недостовірних відомостей.</li> </ul>

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 в описі вхідного пакета документів (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"> <li>1. Підпункт 5 пункту "б" частини першої статті 31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".</li> <li>2. Закон України "Про охорону культурної спадщини".</li> <li>3. Закон України "Про охорону археологічної спадщини".</li> <li>4. Закон України "Про Перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації".</li> <li>5. Закон України "Про адміністративну процедуру".</li> <li>6. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2001 № 1768 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30.05.2024 № 630 "Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини".</li> </ol>