Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом департаменту архітектури та просторового розвитку Львівської міської ради
№ 25 від 28.09.2026

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
надання висновку щодо відповідності місця розташування самочинно збудованого об'єкта вимогам державних будівельних норм, на який визнано право власності за рішенням суду

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг м. Львова(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Департамент архітектури та просторового розвитку Центр надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальні підрозділи (надалі – ЦНАП): пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 Територіальний підрозділ ЦНАП: 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 с-ще. Рудно: вул. Грушевського, 55, 79493 с-ще Брюховичі: вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники: вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни: вул. Тараса 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. Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110а, 80375 четвер: 09.00 – 18.00 *Актуальні зміни у графіку роботи тут

		телефон: (032) 297-57-95, (093) 297-57-95 ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua https://city-adm.lviv.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява на ім'я директора департаменту архітектури та просторового розвитку про надання висновку щодо відповідності місця розташування самочинно збудованого об'єкта вимогам державних будівельних норм, на який визнано право власності за рішенням суду (за формою, що додається до інформаційної картки). 2. Звіт про проведення технічного обстеження будівлі, споруди з фотофіксацією на момент подання звернення, проведений суб'єктом господарювання, який має у своєму складі відповідних виконавців, що одержали кваліфікаційний сертифікат або фізичною особою-підприємцем, яка має кваліфікаційний сертифікат + графічні матеріали. 3. Експертний висновок про проведення експертизи проектної документації на міцність, надійність та довговічність будинків і споруд, їх експлуатаційну безпеку та інженерне забезпечення +графічні матеріали. 4. Копія правовстановлюючого документа, який посвідчує право власності або право користування земельною ділянкою (у випадку наявності). 5. Копія документа, який посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розміщений на земельній ділянці, у разі якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 6.Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомості, що відображає існуючий стан. 7. Топографічне знімання (М 1:500), яке відображає існуючу ситуацію, з нанесеними червоними лініями терміном давності до 1 року, виконане спеціалізованою організацією або сертифікованим спеціалістом і перевірене сектором геослужби та інженерних мереж управління просторового планування департаменту архітектури та просторового розвитку. 8. Копія рішення суду, яким визнано право власності на об'єкт.

		Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Послуга безоплатна
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок щодо відповідності місця розташування самочинно збудованого об'єкта вимогам державних будівельних норм, на який визнано право власності за рішенням суду. Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на законодавство України, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
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 адміністративної послуги	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 750 «Про внесення змін до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів». 3.Ухвала міської ради від 08.07.2021 № 1081 «Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради» (зі змінами).

		4. Ухвала міської ради від 26.02.2026 № 7537 «Про затвердження переліків адміністративних послуг». 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».