



Львівська
міська
рада

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

Затверджено

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини
Департамент архітектури та розвитку містобудування

Львівської обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Вул. Винниченка, 18, м. Львів, 79008
2	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс+38(032)2614981 E-mail: voks_loda@ukr.net
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Львова
4	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: смт Рудне, вул. Грушевського, 55, 79493

		смт 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 ТУТ *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: service.center@lvivcity.gov.ua http://www.city-adm.lviv.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України «Про охорону культурної спадщини» (ст. 23 та п.17 ч.1 ст.6). Закон України «Про охорону археологічної спадщини». Закон України « Про адміністративну процедуру». Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України « Про місцеве самоврядування в Україні» (пп.5 пункту “б” ч. першої ст. 31)
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2001 № 1768 «Про затвердження порядку укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини». 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	Наказ Міністерства культури України від 11.03.2013 №158 у редакції наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від 01 березня 2024 року № 158 «Про порядок обліку об'єктів культурної спадщини». Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 30.01.2002 № 21 «Про організацію виконання постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2001р. № 1768 «Про затвердження порядку укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини»;

		Наказ Державного комітету України з будівництва та архітектури, Міністерства культури і мистецтв України від 13.05.2004 № 295/104 «Про затвердження форм облікової картки та паспорта об'єкта культурної спадщини».
10	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	1. Заява, у якій зазначаються відомості про заявника (додаток 1): - 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. При зверненні фізичної особи – копії сторінок паспорта (ст.1, 2, 11) / ID картки та ідентифікаційного номера громадянина, у разі подання паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм додається витяг з реєстру територіальної громади, завірені заявником – 2 примірники. 3. При зверненні юридичної особи – довідка довільної форми з інформацією про юридичну адресу, ідентифікаційний код, розрахунковий рахунок, 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), документ, на підставі якого діє юридична особа, інших реквізитів заявника – 2 примірники. 4. У випадку підписання договору уповноваженою особою, документ що підтверджує її повноваження (нотаріально засвідчена копія) – 2 примірники. 5. Копії правовстановлюючих документів, що підтверджують право власності/користування пам'яткою або її частиною – 2 примірники. <u>Для пам'яток архітектури, історії або науки і техніки (у разі коли пам'ятка</u>

		становить собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд), чи її частин: 7. Акт технічного стану пам'ятки (форма якого визначається МКІП) з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову. 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 Акт технічного стану пам'ятки з фотофіксацією подається у 2 примірниках.* 8. 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 – 2 примірники. 9. Технічний паспорт – 2 примірники. 10. План пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (можуть бути у складі технічного паспорта) – 2 примірники. 11. План території пам'ятки – 2 примірники. 12. Паспорт пам'ятки (форма якого визначається МКІП) – 2 примірники. * У випадку відсутності акта технічного стану пам'ятки письмове звернення повинно містити зобов'язання заявника забезпечити протягом 15 календарних днів з дати подачі звернення доступ до пам'ятки працівникам департаменту архітектури та розвитку містобудування Львівської облдержадміністрації, згідно з ст. 9 Закону України «Про охорону культурної спадщини» для обстеження та фотофіксації. <u>Для пам'яток археології чи їх частин:</u> 7. Акт візуального обстеження (форма якого визначається Міністерством культури України) на момент укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову. Акт візуального обстеження 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. Акт візуального обстеження з фотофіксацією подається у 2 примірниках. 8. План території пам'ятки – 2 примірники.
--	--	--

		9. Паспорт пам'ятки археології (форма якого визначається Міністерством культури України) – 2 примірники. <u>Для пам'яток монументального мистецтва, містобудування, історії, садово-паркового мистецтва, науки і техніки, ландшафту (крім споруд (будівель)) чи їх частин:</u> 7. 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. Акт візуального обстеження з фотофіксацією подається у 2 примірниках. 8. План території пам'ятки – 2 примірники. 9. Паспорт пам'ятки (форма якого визначається Міністерством культури України) – 2 примірники. Заявник може надавати документи, а також інші докази, що стосуються обставин адміністративної справи, відповідно до ст. 17 Закону України «Про адміністративну процедуру». <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 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>
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
13	Нормативно-правові акти на підставі яких стягується плата	-
14	Розмір і порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
15	Розрахунковий рахунок для	-

	внесення плати	
16	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів (якщо інше не визначено спеціальним законодавством)
17	Результат надання адміністративної послуги	Для пам'яток національного значення – лист з інформацією про підготовку проекту охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини чи її частину/ додаткової угоди до охоронного договору за категорією національного значення та відправлення його на погодження до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини – Міністерства культури України. Для пам'яток місцевого значення – видача охоронного договору/ додаткової угоди до охоронного договору. АБО Рішення про відмову із зазначенням мотивування (обґрунтування) строків та порядку оскарження (Підстава: стаття 69, 72 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
18	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою за довіреністю, поштою.
	Примітка	Інформаційна картка не застосовується для укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини чи їх частини, якщо об'єкт перебуває у приватній формі власності та розташований на території громади, в якій місцевою радою утворений спеціально уповноважений орган охорони культурної спадщини та делеговано повноваження органом охорони культурної спадщини облдержадміністрації - департаментом архітектури та розвитку містобудування Львівської облдержадміністрації відповідно до пункту 11 частини 2 статті 6 Закону України “Про охорону культурної спадщини”.