Львівська міська рада

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

Додаток № 1 до наказу Офісу
охорони культурної спадщини
Львівської міської ради
від 21.05.2026 № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги, яку надає офіс охорони культурної спадщини
Львівської міської ради

Укладення охоронного договору
на пам'ятку архітектури, історії або науки і техніки (у разі коли пам'ятка становить собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд чи її частину) за категорією місцевого/національного значення,
крім пам'яток, які перебувають у державній власності та передані до сфери управління райдержадміністрації (військової адміністрації) або належать до комунальної власності відповідної територіальної громади
(відповідно до повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня відповідно до закону)

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Офіс охорони культурної спадщини Львівської міської ради 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 Чупринки, 85, м. Львів, 79057 просп. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79012 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79051 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069 Територіальний підрозділ ЦНАП: смт Рудно, 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 понеділок - вівторок: 09:00 год. - 18:00 год. середа: 09:00 год. - 20:00 год. четвер: 09:00 – 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 http://www.city-adm.lviv.ua
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява на ім'я директора офісу охорони культурної спадщини Львівської міської ради. 2. Акт технічного стану пам'ятки (форма якого визначається центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини), що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожну 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; – 2 примірники (оригінали), додатково електронна версія у форматі .docx надсилається на електронну пошту. 3. Фотофіксація, що не перевищує 3 місяці до дати укладення охоронного договору – 2 примірники (оригінали), додатково електронна версія у форматі .jpg надсилається на електронну пошту. 4. 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 (оригінали), додатково електронна версія у форматі .docx надсилається на електронну пошту. 5. Технічний паспорт на приміщення, які є предметом договору (копія, завірена заявником) – 2 примірники. 6. План пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (у разі якщо охоронний договір укладається на будівлю/споруду/комплекс (його складові) можуть бути у складі технічного паспорта) (копії) – 2 примірники. 7. План території пам'ятки – 2 примірники, додатково електронна версія у форматі .docx, .jpg надсилається на електронну пошту. 8. Паспорт пам'ятки (форма якого визначається центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини) – 2 примірники (оригінали), додатково електронна версія у форматі .docx надсилається на електронну пошту; (або 2 копії погодженого паспорта за формою визначеною центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини, у разі якщо паспорт подається повторно новим/іншим/ власником).

		9. При зверненні фізичної особи – копії сторінок паспорта громадянина (ст.1, 2, сторінка з відміткою про місце реєстрації/проживання) та ідентифікаційного номера громадянина, у разі подання паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм додається витяг з реєстру територіальної громади, завірені заявником – 2 примірники. 10. Копії документів, що посвідчують право власності/користування на об'єкти нерухомого майна, та документів, на підставі яких зареєстроване право власності (завірені заявником) – 2 примірники. 11. 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 – для юридичних осіб – 2 примірники. 12. У випадку підписання договору уповноваженою особою, документ що підтверджує її повноваження (нотаріально засвідчена копія); у разі якщо заявником є малолітня особа то документи подаються з врахуванням статті 177 Сімейного кодексу України – 2 примірники. 13. Підтвердження скерування документів зазначених в пунктах: 2, 3, 4, 7, 8 переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги надісланих на електронну пошту uois.lmr@lvivcity.gov.ua (скриншот). Письмове звернення має 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 з 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». Пакет зазначених документів подається у Центр надання адміністративних послуг Львівської міської ради (ЦНАП) особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Послуга безоплатна

4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Лист з інформацією про підготовку проєкту охоронного договору на пам’ятку архітектури, історії або науки і техніки (у разі коли пам’ятка становить собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд чи її частину) за категорією місцевого/національного значення. Відправлення підготовленого проєкту охоронного договору на пам’ятку архітектури, історії або науки і техніки (у разі коли пам’ятка становить собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд чи її частину) на погодження до органів охорони культурної спадщини вищого рівня (скеровується офісом охорони культурної спадщини Львівської міської ради): для пам’яток місцевого значення — до органу охорони культурної спадщини Львівської обласної державної адміністрації; для пам’яток національного значення — до органу охорони культурної спадщини Львівської обласної державної адміністрації та центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини. Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого законодавством 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 місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 (зі змінами), (пп. 5 пункту «б» ч. першої ст. 31). 2. Закон України «Про охорону культурної спадщини» від 08.06.2000 (зі змінами), (ст. 23, 25 та п.11 ч.2 ст.6). 3. Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 (зі змінами). 4. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 (зі змінами).

		5. 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». 6. 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». 7. Наказ відділу охорони культурної спадщини та культурних цінностей Львівської обласної державної адміністрації від 20.08.2013 № 03 «Про делегування окремих повноважень відділу».