



Львівська міська рада
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету від
29.07.2025 № 759

Керуючись Законами України “Про адміністративні послуги”, “Про адміністративну процедуру”, виконавчий комітет вирішив:

внести зміни до рішення виконавчого комітету від 29.07.2025 № 759 “Про затвердження інформаційних та технологічних карток комплексних адміністративних послуг”, виклавши додаток 2 у новій редакції (додаток до цього рішення).

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Додаток
до рішення виконкому
від _____ № _____

“Додаток 2

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.	Суб'єкт надання комплексної адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та вебсайту)	Офіс охорони культурної спадщини Департамент архітектури та розвитку містобудування Львівської обласної державної адміністрації 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. Віддалене місце для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 четвер: 09.00 год. – 18.00 год. 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 комплексної адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява на ім'я директора офісу охорони культурної спадщини (додаток 1 до інформаційної картки). 2. Заява на ім'я директора департаменту архітектури та розвитку містобудування Львівської обласної державної адміністрації (додаток 2 до інформаційної картки). 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. 4. Технічний паспорт на пам'ятку чи її частину (копія, завірена заявником) – 1 примірник. 5. Копії сторінок паспорта фізичної особи власника, користувача пам'ятки чи її частини (ст. 1, 2, 11, завірені заявником) – 1 примірник. * 6. 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, власника, користувача пам'ятки чи її частини (засвідчені заявником) – 1 примірник. ** 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. 16. Копія звіту про грошову оцінку майна. 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	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. 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. 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. 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: - подання неповного пакета документів;

		- виявлення у документах, поданих заявником, недостовірних відомостей.
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	1. Підпункт 5 пункту "б" частини першої статті 31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". 2. Закон України "Про охорону культурної спадщини". 3. Закон України "Про охорону археологічної спадщини". 4. Закон України "Про Перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації". 5. Закон України "Про адміністративну процедуру". 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".

Додаток 1 до додатка 2

Директору офісу охорони культурної
спадщини Львівської міської ради

(ім'я, прізвище)

(П. І. П./назва юридичної особи власника,
користувача)

(адреса проживання заявника)

(телефон)

(П. І. П./назва юридичної особи майбутнього
власника, користувача)

(адреса проживання заявника)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати висновок щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого
значення нами, власниками чи уповноваженими власниками органами у володіння,
користування чи управління (необхідне підкреслити)

(П. І. П./назва юридичної особи майбутнього власника, користувача)

за адресою: вул. _____ у м. Львові.

Зобов'язання заявника:

1. Забезпечення доступу до приміщень пам'ятки працівників офісу охорони
культурної спадщини Львівської міської ради згідно зі ст. 9 Закону України "Про охорону
культурної спадщини" для обстеження та фотофіксації протягом 15 календарних днів.

Код доступу брами (дверей) будинку (за наявності) _____.

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

☐

поштою

☐

Комплексна
послуга

Заявник (власник, користувач)

(для юридичної особи – посада керівника;
фізична особа)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

“ _____ ” 20____ року

М. П.

Заявник (майбутній власник, користувач)

(для юридичної особи – посада керівника;
фізична особа)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

“ _____ ” 20____ року

М. П.

Додаток 2 до додатка 2

Директору департаменту
архітектури та розвитку
містобудування Львівської
обласної державної адміністрації

ЗАЯВА

Прошу видати погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхнім власникам чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління _____

(назва документа дозвільного характеру)

(назва об'єкта, на який видається документ)

(охоронний номер, номер і дата рішення про взяття на облік/реєстр)

(місце знаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи – підприємця/фізичної особи)

(паспортні дані фізичної особи, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця платника податків та інших обов'язкових платежів)

(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/фізичної особи – підприємця/уповноваженої особи)

(місцезнаходження/місце реєстрації юридичної особи/фізичної особи – підприємця/фізичної особи)

(телефон)

(e-mail)

“ ____ ” _____ 20__ р.

(підпис керівника юридичної
особи/фізичної особи – підприємця,
уповноваженої особи/фізичної
особи)

Заповнюється адміністратором:

“ ____ ” _____ 20__ р.

Реєстраційний номер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)

Картка передачі документів
на отримання 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

від _____ 20 ____

Реєстраційний номер _____

№ з/п	Суб'єкт, який бере участь у наданні комплексної адміністративної послуги	Відповідальна особа від суб'єкта надання комплексної адміністративної послуги	Дата отримання/ передачі	Результат надання комплексної адміністративної послуги (дата, реєстраційний номер)
1.	Офіс охорони культурної спадщини		____ 20 ____ ____ 20 ____	
2.	Департамент архітектури та розвитку містобудування Львівської обласної державної адміністрації		____ 20 ____ ____ 20 ____	

Отримання результату комплексної адміністративної послуги адміністратором ЦНАП:

____ 20 ____
(дата)

(П. І. П., підпис адміністратора ЦНАП)

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

Отримання результату комплексної адміністративної послуги суб'єктом звернення:

____ 20 ____
(дата)

(П. І. П., підпис суб'єкта звернення)

Примітки: _____

ТЕХНОЛОГІЧНА 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

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання комплексної адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконання етапів
1.	Прийняття вхідного пакета документів (2 заяви з додатками) про надання комплексної адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація (за одним номером 2 заяви) зі скануванням вхідного пакета у системі електронного документообігу міської ради	Центр надання адміністративних послуг; адміністратор	Виконує	У день надходження
2.	Передавання заяви та пакета документів до офісу охорони культурної спадщини Львівської міської ради, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції директором офісу	Відділ кореспонденції та документальної логістики управління адміністрування послуг департаменту гуманітарної політики; спеціаліст	Виконує	1 день
3.	Передавання пакета документів в управління охорони та використання об'єктів культурної спадщини офісу охорони культурної спадщини Львівської міської ради або управління обліку та моніторингу об'єктів	Відділ організаційного та бухгалтерського забезпечення офісу охорони культурної спадщини; головний спеціаліст – референт	Виконує	1 день

	культурної спадщини офісу охорони культурної спадщини Львівської міської ради для визначення відповідального виконавця			
4.	Розгляд заяви і документів, проведення обстеження приміщень, які є предметом звернення	Управління охорони та використання об'єктів культурної спадщини офісу охорони культурної спадщини або управління обліку та моніторингу об'єктів культурної спадщини офісу охорони культурної спадщини; спеціаліст	Виконує	15 днів
5.	Підготовка проекту висновку щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування чи управління	Управління охорони та використання об'єктів культурної спадщини офісу охорони культурної спадщини або управління обліку та моніторингу об'єктів культурної спадщини офісу охорони культурної спадщини	Виконує	5 днів
6.	Прийняття рішення про надання висновку щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування чи управління	Офіс охорони культурної спадщини; директор	Погоджує	3 дні
7.	Передача пакета документів	Відділ організаційного та бухгалтерського забезпечення	Виконує	1 день

		офісу охорони культурної спадщини; головний спеціаліст – референт		
8.	Передання пакета документів до департаменту архітектури та розвитку містобудування Львівської обласної державної адміністрації відповідальному за ведення діловодства	Відділ кореспонденції та документальної логістики управління адміністрування послуг департаменту гуманітарної політики; спеціаліст	Виконує	1 день
9.	Розгляд заяви і документів та прийняття рішення про відчуження або передачу пам'ятки місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування чи управління	Департамент архітектури та розвитку містобудування Львівської обласної державної адміністрації; спеціаліст	Виконує	20 днів
10.	Доставка результату комплексної адміністративної послуги до відповідного територіального підрозділу ЦНАП (за місцем приймання документів)	Відділ поштової кореспонденції та документальної логістики управління адміністрування послуг департаменту гуманітарної політики; спеціаліст	Виконує	1 день
11.	Підготовка і направлення повідомлення про можливість отримання результату комплексної адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг; адміністратор	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
12.	Видача документа про надання комплексної адміністративної послуги особисто заявнику або його представнику за	Центр надання адміністративних послуг; адміністратор	Виконує	У день особистого звернення особи

	довіреністю через ЦНАП			
Загальна кількість днів надання комплексної адміністративної послуги				50
Загальна кількість днів надання комплексної адміністративної послуги (передбачена законодавством України)				50
Механізм оскарження результату надання комплексної адміністративної послуги				У порядку адміністративного судочинства

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:
Директорка офісу охорони
культурної спадщини

е-підпис

Тетяна БАЛУКОВА