

Наказом директора  
департаменту архітектури та  
розвитку містобудування  
облдержадміністрації  
від 31 Березня 2026 № 17-ос/26

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01619****адміністративної послуги****Укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини**

Департамент архітектури та розвитку містобудування  
Львівської облдержадміністрації

1.	Інформація про ЦНАП	<p><b>ЦНАП та ТП м. Львова</b></p> <p><b>Основний офіс ЦНАП:</b> пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua <a href="http://www.city-adm.lviv.ua">http://www.city-adm.lviv.ua</a></p> <p><b>Територіальні підрозділи ЦНАП:</b> 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 сmt. Рудне, вул. Грушевського, 55, 79493 сmt. Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381</p> <p><b>Графік прийому суб'єктів звернень:</b> понеділок, вівторок, четвер: 09:00 – 18:00 середа: 09:00 – 20:00 п'ятниця, субота: 09:00 – 16:00 без перерви на обід</p> <p><b>ЦНАП та ТП м. Дрогобич</b></p> <p><b>Основний офіс ЦНАП:</b> вул. Бориславська, 8-А, м. Дрогобич, 82100 тел.: (324) 419 504, 068 81 399 09 Веб-сайт: <a href="https://drohobych-rada.gov.ua/viddily-sektory/cnap/">https://drohobych-rada.gov.ua/viddily-sektory/cnap/</a>, ел. пошта: cnap@drohobych-rada.gov.ua</p> <p><b>Графік прийому суб'єктів звернень:</b> понеділок, середа, четвер: 08:00 – 16:00 вівторок: 08:00-20:00 п'ятниця, субота: 08:00 – 15:00 без перерви на обід</p>
----	---------------------	---



		<p><b>Територіальний підрозділ ЦНАП:</b> вул. Мазепи, 8, м. Стебник, 82170, тел.: 067 758 8112</p> <p><b>Графік прийому суб'єктів звернень:</b> понеділок-четвер: 08:00 – 17:00, п'ятниця: 08:00 – 15:45 обідня перерва: 12:00-12:45</p> <p><b>ЦНАП м. Шептицький</b> вул. Шевченка, 27, м. Шептицький, 80100 тел.: (03249) 48 100; (03249) 48 060 вебсайт: <a href="https://www.chg.gov.ua">https://www.chg.gov.ua</a> ел. пошта: cnap80100@ukr.net</p> <p><b>Графік прийому суб'єктів звернень:</b> понеділок, среда, четвер: 08:00-17:15 вівторок: 08:00-20:00 п'ятниця: 08:00-16:00 без перерви на обід</p> <p><b>ЦНАП м. Стрий</b> вул. Шевченка, 71, м. Стрий, 82400 тел.: (03245) 71485 вебсайт: <a href="https://stryi-rada.gov.ua">https://stryi-rada.gov.ua</a> ел. пошта: stryi.cnap@ukr.net</p> <p><b>Графік прийому суб'єктів звернень:</b> понеділок-четвер: 08:00 – 16:00, п'ятниця: 08:00 – 15:00 без перерви на обід</p> <p><b>ЦНАП м. Трускавець</b> вул. Бориславська, 1, м. Трускавець, 82200 тел.: (03247 ) 53 150 вебсайт: <a href="https://tmr.gov.ua">https://tmr.gov.ua</a> ел. пошта: cnaptmr@ukr.net</p> <p><b>Графік прийому суб'єктів звернень:</b> Понеділок-четвер: 09:00-17:00 п'ятниця: 09:00-16-00 без перерви на обід</p> <p><b>ЦНАП м. Борислав</b> вул. Шевченка, 42, м. Борислав, 82300 тел.: (03248) 42 025 вебсайт: <a href="https://boryslavrada.gov.ua/">https://boryslavrada.gov.ua/</a> ел. пошта: cnap.boryslav@gmail.com</p> <p><b>Графік прийому суб'єктів звернень:</b> понеділок, среда, четвер: 08:00-16:00 вівторок: 08:00-20:00 пятниця: 08:00-15:00 без перерви на обід</p> <p><b>ЦНАП м. Самбір</b> пл. Ринок, 1, м. Самбір, 81400 тел.: 098 275 60 20 вебсайт: <a href="https://sambircity.gov.ua/">https://sambircity.gov.ua/</a> ел. пошта:</p>
--	--	--



		<p>сnаp.sambir@gmail.com</p> <p><b>Графік прийому суб'єктів звернень:</b>  понеділок, середа: 09:00-18:00  вівторок, четвер: 12:00 20:00  п'ятниця: 09:00-17:00  без перерви на обід</p> <p><b>ЦНАП м. Новий Розділ</b>  вул. Грушевського, 24, м. Новий Розділ, 81652  Тел.: (03261) 3-04-02; (03261) 3-04-17  Вебсайт: <a href="https://novyyrozdil-gromada.gov.ua/cnap">https://novyyrozdil-gromada.gov.ua/cnap</a> ел. пошта: cnapnr@ukr.net , cnapnr@gmail.com</p> <p><b>Графік прийому суб'єктів звернень:</b>  понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 09:00-17:00  вівторок: 09:00 20:00  без перерви на обід</p> <p><b>ЦНАП м. Моршин</b>  Вул. Привокзальна, 63, м. Моршин, 82482  Тел.: (03260) 60 691  вебсайт: <a href="https://morshyn-rada.gov.ua/vikonavchi-organi-radi/cnap/">https://morshyn-rada.gov.ua/vikonavchi-organi-radi/cnap/</a> ел. пошта: znap_morshyn@ukr.net</p> <p><b>Графік прийому суб'єктів звернень:</b>  понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 09:00 – 17:00,  вівторок: 9.00-20.00, субота: 9.00-16.00  без перерви на обід</p> <p><b>ЦНАП м. Золочів</b>  вул. Чорновола, 3, м. Золочів, 80700  тел.: (03265) 4 20 47  вебсайт: <a href="https://zlmr.gov.ua/index.php/zhkh/2022-02-01-15-14-31">https://zlmr.gov.ua/index.php/zhkh/2022-02-01-15-14-31</a> ел.пошта: zolochiv-cnap@i.ua</p> <p><b>Графік прийому суб'єктів звернень:</b>  понеділок, середа, четвер, п'ятниця, субота: 09:00-17:00  вівторок: 9.00 -20.00  без перерви на обід</p> <p><b>ЦНАП м. Яворів</b>  вул. Львівська, 10, м. Яворів, 81000  тел.: (03259) 23 388  вебсайт: <a href="https://yavoriv-rada.gov.ua/centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-46-16-02-06-2021/">https://yavoriv-rada.gov.ua/centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-46-16-02-06-2021/</a>  ел пошта: cnapyavoriv@ukr.net</p> <p><b>Графік прийому суб'єктів звернень:</b>  понеділок: 09:00-20:00  вівторок, середа, четвер: 9.00 -17.00  п'ятниця: 09-16:45  без перерви на обід</p>
2.001	Перелік вхідних документів (при потребі - умови отримання послуги)	<p>1. Заява, у якій зазначаються відомості про заявника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для фізичної особи, фізичної особи-підприємця - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон, електронна пошта;</li> <li>- для юридичної особи – найменування юридичної особи,</li> </ul>



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.

**Для пам'яток архітектури, історії або науки і техніки**  
(у разі коли пам'ятка становить собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд), чи її частин:

7. Акт технічного стану пам'ятки (форма якого визначається Міністерством культури України) 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



		<p>Міністерством культури України) – 2 примірники.</p> <p>* 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.</p> <p><b><u>Для пам'яток археології чи їх частин:</u></b></p> <p>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.</p> <p>8. План території пам'ятки – 2 примірники.</p> <p>9. Паспорт пам'ятки археології (форма якого визначається Міністерством культури України) – 2 примірники.</p> <p><b><u>Для пам'яток монументального мистецтва, містобудування, історії, садово-паркового мистецтва, науки і техніки, ландшафту (крім споруд (будівель)) чи їх частин:</u></b></p> <p>7. Акт візуального обстеження на момент укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен 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.</p> <p>8. План території пам'ятки – 2 примірники.</p> <p>9. Паспорт пам'ятки (форма якого визначається Міністерством культури України) – 2 примірники.</p> <p>Заявник може надавати документи, а також інші докази, що стосуються обставин адміністративної справи, відповідно до ст. 17 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p><b><u>ПРИМІТКА.</u></b> 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 приймає процедурне рішення про</p>
--	--	---



		залишення «заяви без руху», а заявник повинен у визначений термін усунути виявлені недоліки. (Підстава: стаття 33 Закону України «Про адміністративну процедуру»).
3.	Платність або безоплатність	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p><b>Для пам'яток національного значення</b> – 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.</p> <p><b>Для пам'яток місцевого значення</b> – видача охоронного договору/ додаткової угоди до охоронного договору.</p> <p>АБО</p> <p>Рішення про відмову із зазначенням мотивування (обґрунтування) строків та порядку оскарження (Підстава: статті 69, 72 Закону України «Про адміністративну процедуру»).</p>
5.	Строк надання послуги (днів)	30 календарних днів (якщо інше не визначено спеціальним законодавством).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату) послуги	Особисто або уповноваженою особою за довіреністю, поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про охорону культурної спадщини» (ст. 23, 25 та п.17 ч.1 ст.6).</li> <li>2. Закон України «Про охорону археологічної спадщини».</li> <li>3. Закон України «Про адміністративну процедуру».</li> <li>4. Закон України «Про адміністративні послуги».</li> <li>5. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (пп. 5 пункту «б» ч. першої ст. 31).</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> <li>7. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 №1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».</li> <li>8. 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».</li> <li>9. Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 30.01.2002 № 21</li> </ol>



		<p>«Про організацію виконання постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2001р. № 1768 «Про затвердження порядку укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини».</p> <p>10. 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».</p>
--	--	---

**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».