

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 02548

адміністративної послуги

Укладання охоронних договорів на щойно виявлені об'єкти культурної спадщини

Департамент архітектури та розвитку містобудування
Львівської облдержадміністрації

1.	Інформація про ЦНАП	<p>ЦНАП та ТП м. Львова Основний офіс ЦНАП: пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua http://www.city-adm.lviv.ua</p> <p>Територіальні підрозділи ЦНАП: 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 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</p> <p>Графік прийому суб'єктів звернень: 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>ЦНАП та ТП м. Дрогобич Основний офіс ЦНАП: вул. Бориславська, 8-А, м. Дрогобич, 82100 тел.: (324) 419 504, 068 81 399 09 Веб-сайт: https://drohobych-rada.gov.ua/viddily-sektory/cnap/, ел. пошта: cnap@drohobych-rada.gov.ua</p> <p>Графік прийому суб'єктів звернень: 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>Територіальний підрозділ ЦНАП:</p>
----	---------------------	--

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

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

		<p>та по батькові керівника юридичної особи / уповноваженої особи, контактний телефон (факс), електронна пошта;</p> <p>- дата подання заяви та підпис заявника.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. У випадку підписання договору уповноваженою особою, документ що підтверджує її повноваження (нотаріально засвідчена копія) – 2 примірники.</p> <p>5. Копії правовстановлюючих документів, що підтверджують право власності/користування пам'яткою або її частиною – 2 примірники.</p> <p>6. Технічний паспорт – 2 примірники.</p> <p>7. Акт візуального обстеження з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожну їх складову. Акт візуального обстеження поновлюється не рідше ніж раз на три роки. Якщо стан об'єкта культурної спадщини значно змінився після проведення робіт на об'єкті, - протягом п'яти календарних днів після його зміни – 2 примірники*.</p> <p>8. План території об'єкта культурної спадщини – 2 примірники.</p> <p>9. Облікова картка (форма якої визначається 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>Заявник може надавати документи, а також інші докази, що стосуються обставин адміністративної справи, відповідно до ст. 17 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>ПРИМІТКА. При наданні послуги застосовується</p>
--	--	--

		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»).
3.	Платність або безоплатність	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Видача охоронного договору/ додаткової угоди до охоронного договору. АБО Рішення про відмову із зазначенням мотивування (обґрунтування) строків та порядку оскарження (Підстава: статті 69, 72 Закону України «Про адміністративну процедуру»).
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	1. Закони України «Про охорону культурної спадщини» (пункт 9 частини першої статті 6, ст. 26). 2. Закон України «Про адміністративні послуги». 3. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 4. Закон України «Про охорону археологічної спадщини». 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг». 6. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 №1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг». 7. ДБН А.2.2-14:2016 Склад та зміст науково-проектної документації на реставрацію пам'яток архітектури та містобудування. 8. ДСТУ-Н Б В.3.2-4:2016 Настанова щодо виконання ремонтно-реставраційних робіт на пам'ятках архітектури та містобудування. 9. Закон України «Про адміністративні послуги», Ст. 10.

Примітка: Інформаційна картка не застосовується для укладання охоронних договорів на щойно виявлені об'єкти 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».