



Львівська  
міська  
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова  
[www.city-adm.lviv.ua](http://www.city-adm.lviv.ua), e-mail: [service\\_center@city-adm.lviv.ua](mailto:service_center@city-adm.lviv.ua)



Додаток № 7 до наказу УОІС  
від 10.02.2021 р. №6

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає управління охорони історичного середовища

### Укладення попереднього договору про укладення в майбутньому охоронного договору на нежитлові приміщення, розташовані у пам'ятці архітектури та містобудування, історії місцевого значення

1.	<p>Суб'єкт надання адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>	<p>Управління охорони історичного середовища Львівської міської ради</p> <p>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</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: 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 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.</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАПу: с. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110а, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09:00 – 18:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <a href="http://www.city-adm.lviv.ua">http:// www.city-adm.lviv.ua</a></p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява на ім'я начальника управління охорони історичного середовища.</li><li>2. Акт технічного стану пам'ятки (встановленої форми,</li></ol>

	адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	<p>виготовлений за останні 5 років від дати подання заяви. Якщо стан пам'ятки значно змінився (після проведення ремонтних, реставраційних та інших робіт чи внаслідок дії чинників, що призвели до руйнування або пошкодження) - 2 примірники (1 оригінал і 1 копія, завірена заявником).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Технічний паспорт на приміщення, які є предметом договору (копія, завірена ЛКП або ОСББ) – 2 примірники.</li> <li>4. Копії сторінок паспорта (ст. 1, 2, 11) та ідентифікаційного номера громадянина, завірені заявником (для фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності) – 2 примірники.</li> <li>5. Документ, що підтверджує право користування приміщеннями (копія чинного договору оренди або суборенди, укладеного за згодою орендодавця, завірена заявником) – 2 примірники.</li> <li>6. Установчі документи (статут, довідка ЄДРПОУ, копії завірені заявником) – для юридичних осіб – 2 примірники.</li> <li>7. Довідка довільної форми з вказанням юридичної адреси, ідентифікаційного коду, розрахункового рахунку інших реквізитів, користувача - для юридичних осіб - 2 примірники.</li> </ol> <p>У випадку звернення суборендаря нежитлових приміщень:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Письмова згода орендаря на приватизацію суборендарем орендованих приміщень (1 оригінал, 1 копія) – 2 примірники.</li> <li>9. Згода власника або балансоутримувача на надання в суборенду приміщень – 2 примірники (копії завірені заявником).</li> <li>10. У разі підписання попереднього договору уповноваженою особою – документ, що підтверджує її повноваження (нотаріально засвідчена копія) – 2 примірники.</li> </ol> <p>Письмове звернення повинно містити зобов'язання заявника забезпечити протягом 15 календарних днів з дати подачі звернення доступ до приміщень пам'ятки працівникам управління охорони історичного середовища, згідно з ст. 9 Закону України «Про охорону культурної спадщини», для обстеження та фотофіксації. Пакет зазначених документів подається у Центр надання адміністративних послуг Львівської міської ради (ЦНАП) особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Послуга безоплатна
4.	Строк надання	30 календарних днів

	адміністративної послуги	
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Лист з інформацією про укладення попереднього договору про укладення в майбутньому охоронного договору на нежитлові приміщення, розташовані у пам'ятці архітектури та містобудування, історії місцевого значення та відправлення його на погодження до органу охорони культурної спадщини Львівської обласної державної адміністрації.</p> <p>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 порядку.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>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).</p> <p>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.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (пп. 5 пункту «б» ч. першої ст. 31).</li> <li>2. Закон України «Про охорону культурної спадщини» (Абзац 2 ч. першої ст. 18).</li> <li>3. Наказ відділу охорони культурної спадщини та культурних цінностей Львівської обласної державної адміністрації «Про делегування окремих повноважень відділу» від 20.08.2013 р. № 03.</li> </ol>