

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора департаменту  
архітектури та розвитку  
містобудування  
облдержадміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01317**

**адміністративної послуги**

**Видача дозволу на відновлення земляних робіт**

(на пам'ятках місцевого значення, їхніх територіях та в зонах охорони)

Департамент архітектури та розвитку містобудування  
Львівської облдержадміністрації

1.	Інформація про ЦНАП	<p><b>ЦНАП та ТП м. Львова</b> <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. Липинського, 11, м. Львів, 79019 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. Рудно, 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 с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110А, 80375</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>
2.	Перелік вхідних документів (при потребі - умови отримання послуги)	<p>1. Заява, у якій зазначаються відомості про заявника (додаток 1): - 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, 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.</p> <p>2. Правовстановлюючі документи на пам'ятку / її частину</p>

		<p>(при проведенні робіт на пам'ятці місцевого значення та її території) (копія, завірена заявником).</p> <p>3. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку.</p> <p>4. Дозвіл на проведення будівельних робіт.</p> <p>5. Звіт за результатами проведених археологічних досліджень /археологічного нагляду чи пошукових робіт на відповідній території, який засвідчує відсутність на досліджуваній території нерухомих об'єктів археологічної спадщини, які не можуть бути переміщені (перенесені) на інше місце і підлягають консервації, музеєфікації та подальшому використанню в культурно освітніх цілях, а також останків осіб чи поховань.</p> <p><i>ПРИМІТКА. 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, неповноті 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”).</i></p>
3.	Платність або безоплатність	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p>Видача дозволу на відновлення земляних робіт на пам'ятках місцевого значення, їх територіях та в зонах охорони 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	<p>1. Закон України “Про охорону культурної спадщини” (пункт 15 частини першої статті 6).</p> <p>2. Закон України «Про охорону археологічної спадщини».</p> <p>3. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>4. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p> <p>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».</p> <p>6. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 №1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».</p>

		<p>7. Постанова КМУ від 13.03.2002 №316 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки, охоронюваній археологічній території, в зонах охорони, в історичних ареалах населених місць, а також досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під земною поверхнею, під водою на території України».</p> <p>8. Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 09.06.2006 № 193 «Про затвердження Тимчасового порядку здійснення на території України пошуку, ексгумації та перепоховання останків осіб, які загинули внаслідок воєн, депортацій та політичних репресій, і впорядкування місць їх поховання».</p>
--	--	--

Директору департаменту архітектури та розвитку містобудування Львівської обласної державної адміністрації  
Василько О.В.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса реєстрації заявника)

\_\_\_\_\_ (електронна адреса заявника)

\_\_\_\_\_ (контактний номер телефону)

## ЗАЯВА

Прошу видати **дозвіл на відновлення земляних робіт**  
(на пам'ятках місцевого значення, їхніх територіях та в зонах охорони)

\_\_\_\_\_ (назва об'єкту, 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 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)

Документи, що додаються до заяви: (на зворотній стороні)

Заповнюється адміністратором:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище адміністратора)