

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних**  
**перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може**  
**позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної**  
**державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

Ідентифікатор 01133

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	82100 Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> вівторок – 8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> п'ятниця, субота – 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> неділя – вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, моб.:+38068-813-99-09 Електронна адреса: <a href="mailto:cnap@drohobych-rada.gov.ua">cnap@drohobych-rada.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://drohobych-rada.gov.ua/smart-city/">drohobych-rada.gov.ua/smart-city/</a>
Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги		Департамент з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	79008, м. Львів, вул. Винниченка, 14
5.	Інформація щодо режиму роботи ЛОДА	Графік прийому громадян: Понеділок-четвер – з 09.00 год. до 18.00 год. П'ятниця – з 09.00 год. до 17.00 год. Субота-неділя – вихідні дні.
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	факс: 261-25-93 e-mail: <a href="mailto:uklviv@ukr.net">uklviv@ukr.net</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	«Про адміністративні послуги», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 106 Переліку), «Про охорону культурної спадщини» (пункт 9 частини першої статті 6, стаття 6-1, абзаци другий та третій частини четвертої статті 33), «Про охорону археологічної спадщини» (абзац сьомий статті 7)
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 р. № 1768 «Про затвердження Порядку

		укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини» (абзац шостий пункту 5 додатку до Порядку, пункт 12 додатку до Порядку), розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (із змінами) (№ 256 Переліку)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо погодження програм/проектів
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Клопотання про погодження програм/проектів; 2. Відповідна науково-проектна документація 3.Висновок виконавчого органу місцевого самоврядування щодо відповідних програм та проектів
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, що додаються до неї, подаються особисто суб'єктом звернення (фізична особа, юридична особа) або уповноваженою ним особою. Суб'єкт звернення подає письмову заяву та документи, що додаються до неї, особисто при наявності документа, що посвідчує особу (для уповноваженої особи додатково-довіреність), надсилає поштою або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
13	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дати реєстрації заяви
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Невідповідність наданих документів пам'яткоохоронному законодавству
15	Результат надання адміністративної послуги	Отримання погодження у формі листа від Управління
16	Способи отримання відповіді (результату)	Видача заявникові погодження у письмовій формі
17	Примітка	Послуга надається щодо пам'яток місцевого значення історії, монументального мистецтва та пам'яток, розташованих у межах історико-культурних заповідників



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	в	Протягом 1 дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	в	Протягом 1 дня
3	Реєстрація заяви департаментом з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації	Відповідальна особа за ведення діловодства департаменту з питань культури, національностей та релігій ЛОДА	в	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів
4	Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція	Начальник департаменту з питань культури, національностей та релігій ЛОДА	п	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів
5	Перевірка відповідності наданого пакету документів чинному законодавству	Працівник відділу департаменту з питань культури, національностей та релігій ЛОДА	в	Протягом 21 дня
6	У разі негативного результату по розгляду пакету документів – направлення (повернення) наданого пакету документів із зауваженнями до ЦНАП для доопрацювання. У разі позитивного результату - підготовка погодження	Працівник департаменту з питань культури, національностей та релігій ЛОДА	в	Протягом 2 днів  Протягом 1 дня
7	Подача пакету документів начальнику управління для візування	Заступник начальника департаменту з питань культури, національностей та релігій ЛОДА	з	Протягом 1 дня
8	Передача дозволу та пакету документів адміністратору ЦНАП	Відповідальна особа за ведення діловодства департаменту з питань культури, національностей та релігій ЛОДА	в	Протягом 1 дня
9	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	в	Протягом 1 дня
10	Видача замовнику підготовленого погодження	Адміністратор ЦНАП	в	З 30-го дня

Департаменту з питань культури,  
національностей та релігій Львівської  
обласної державної адміністрації  
ПІБ (найменування) заявника

### **ЗАЯВА**

Прошу надати погодження програми (проекту) містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

М.П. (для юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців)