

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрація дозволів на проведення

археологічних розвідок, розкопок

(назва адміністративної послуги)

Департамент з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної

державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання послуги)

Ідентифікатор 00165

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 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ 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: cnap@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua/smart-city/
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: uklviv@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	«Про адміністративні послуги», «Про охорону культурної спадщини» (пункт 13 частини першої статті 6, стаття 6-1, частина третя статті 24, абзац другий частини першої статті 26, абзац перший частини першої статті 35, частина

		друга статті 37), «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 57 Переліку)
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001р. № 1768 «Про затвердження Порядку укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини» (пункт 9 Порядку; пункт 12 додатку до Порядку), від 13 березня 2002 р. № 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 землею поверхнею, під водою на території України», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (із змінами) (№ 252 Переліку)
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>I. Видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони:</p> <p>1. Заява, у якій зазначаються відомості про заявника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для фізичної особи, для фізичної особи-підприємця прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон; - для юридичної особи - найменування юридичної особи, місцезнаходження, код з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон (факс); - дата подання заяви та підпис заявника. <p>2. До заяви додаються:</p> <p>1) у разі проведення робіт на пам'ятках місцевого значення:</p> <p>засвідчені заявником копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - титульного аркуша затвердженої в установленому порядку науково-проектної документації; - аркуша погодження науково-проектної документації з відмітками про погодження та/або листи про погодження науково-проектної документації організацій, що внесені в аркуш погодження і визначені реставраційним завданням (за наявності); <p>довідка за підписом заявника, у якій зазначається інформація про:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідальних осіб генерального проектувальника (проектувальника): головного архітектора проекту,

		<p>архітектора проекту, наукового керівника проекту, особи, що здійснює авторський нагляд, особи, відповідальної за проведення робіт (найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону, серія та номер кваліфікаційного сертифіката) (у разі подання заявником робіт);</p> <p>-ліцензія будівельної організації на здійснення будівельної діяльності (реставрації);</p> <p>2)у разі проведення робіт на територіях пам'яток місцевого значення та в зонах охорони:</p> <p>засвідчені заявником копії:</p> <p>-титульного аркуша затвердженої в установленому порядку науково-проектної, проектної документації;</p> <p>- звіту експертизи проекту будівництва, отриманого в установленому порядку;</p> <p>-звіту за результатами археологічного дослідження відповідної території (за наявності);</p> <p>-довідка за підписом заявника, у якій зазначається інформація про особу, яка здійснюватиме археологічний нагляд за проведенням робіт (найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону, дата та номер дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок);</p> <p>3)у разі зміни призначення пам'ятки місцевого значення, її частин та елементів, здійснення позначок на ній, на її території та в її охоронній зоні:</p> <p>засвідчені заявником копії:</p> <p>-охоронного договору на пам'ятку (її частину);</p> <p>-паспорта пам'ятки;</p> <p>-акта технічного огляду стану пам'ятки.</p> <p>3.Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа (у разі потреби)</p> <p>II.Реєстрація дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок:</p> <p>1.Заява, у якій зазначаються відомості про заявника:</p> <p>-для фізичної особи, для фізичної особи-підприємця прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;</p> <p>-для юридичної особи - найменування юридичної особи, місцезнаходження, код з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон (факс);</p> <p>-дата подання заяви та підпис заявника.</p> <p>2.Відкритий лист на проведення наукового дослідження археологічної спадщини, виданий Інститутом археології НАН України (якщо вказаний у Дозволі).</p> <p>3.Копія довіреності (у разі потреби).</p> <p>4.Форма Дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки культурної спадщини, охоронюваній археологічній території, в зонах охорони, в історичних ареалах населених місць, а також дослідження решток</p>
--	--	--

		життєдіяльності людини, що містяться під земною поверхнею, під водою. 5.Короткий звіт про проведені археологічні розвідки, розкопки, дослідження решток життєдіяльності людини, що містяться під земною поверхнею, під водою (за попередній польовий сезон – у разі потреби)
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються особисто фізичною особою, фізичною особою-підприємцем, керівником юридичної особи або через законного представника, у письмовій формі або засобами поштового зв'язку
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
13	Строк надання адміністративної послуги	I. Видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони – у місячний строк з дати реєстрації заяви. II. Реєстрація дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок – 10 календарних днів з дати реєстрації заяви
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	I. Видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони: 1) подання заявником неповного переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги; 2) подані документи містять неповну та/або недостовірну інформацію та/або не відповідають законодавству; 3) невідповідність науково-проектної документації вимогам чинного законодавства України, у тому числі з урахуванням будівельних норм та правил II. Реєстрація дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок: 1) подання неповного пакету документів згідно із встановленим вичерпним переліком; 2) виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; 3) негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень
15	Результат надання адміністративної послуги	I. Видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони: 1) видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони

		<p>2) відмова у видачі дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони</p> <p>II. Реєстрація дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок:</p> <p>1) реєстрація дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок;</p> <p>2) відмова в реєстрації дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або через законного представника, або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу
17	Примітка	Послуга з видачі дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони надається щодо пам'яток місцевого значення історії, монументального мистецтва та пам'яток, розташованих у межах історико-культурних заповідників

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (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: 1) для видачі дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони; 2) для реєстрації дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок	Працівник департаменту з питань культури, національностей та релігій ЛОДА	в	Протягом 21 дня Протягом 2 днів з дня надходження заяви з резолюцією начальника
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 дозволу	Працівник департаменту з питань культури, національностей та релігій ЛОДА	в	Протягом 2 днів
7	Подача пакету документів начальнику департаменту 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 дозволу: 1) на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони; 2) зареєстрованого на проведення археологічних розвідок, розкопок	Адміністратор ЦНАП	в	З 30-го дня З 10-го дня

Департаменту з питань культури,
національностей та релігій Львівської
обласної державної адміністрації

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на проведення робіт на пам'ятці місцевого значення, її території чи в зоні охорони

“ ____ “ _____ 20 __ р.

(підпис)

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

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

ЗАЯВА

Прошу зареєструвати дозвіл на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки культурної спадщини, охоронюваній археологічній території, в зонах охорони, в історичних ареалах населених місць, а також дослідження решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

(підпис)

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