

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Погодження науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'яток місцевого

значення

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання послуги)

Ідентифікатор 01469

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: snar@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» (абзац другий частини першої статті 26)

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» (пункт 9 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) (№ 254 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>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> <ul style="list-style-type: none"> - науково-проектна, проектна документація у передбаченій договором на її розроблення кількості примірників, один з яких залишається в архіві управління; - копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа (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	У місячний строк з дати реєстрації заяви
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) подання заявником неповного переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги;</p> <p>2) подані документи містять неповну та/або недостовірну інформацію та/або не відповідають законодавству</p>

15.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1) погодження науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'яток місцевого значення (видача погодженої науково-проектної документації, на титульних аркушах примірників якої проставлено штамп «ПОГОДЖЕНО» з відповідним номером погодження, підписом уповноваженої посадової особи та печаткою);</p> <p>2) відмова у погодженні науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'яток місцевого значення</p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або через законного представника, або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу
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 науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музесфікації, ремонту та пристосування пам'яток місцевого значення

№ 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 погодження 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 науково-проектної документації на виконання робіт із
консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'яток
місцевого значення, їх територій і зон
охорони _____

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

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