

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Дрогобицької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками**  
**чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або**  
**управління**

(назва адміністративної послуги)

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

Ідентифікатор 01132

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:snar@drohobych-rada.gov.ua">snar@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	Закони України «Про охорону культурної спадщини» (ст.6) Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» ст 4-9
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхнім власникам чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання щодо погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхнім власникам чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління ; 2. Висновок виконавчого органу місцевого самоврядування щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління
10.	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 .
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для отримання послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Невідповідність наданих документів пам'яткоохоронному законодавству
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхнім власникам чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача заявникові відповіді у письмовій формі

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління

№ 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 центру надання адміністративних послуг (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 Львівської обласної державної адміністрації	в	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів
4	Розгляд заяви та документів, що додаються до неї	Працівник департаменту з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації	в	Протягом 14 робочих днів з дня надходження заяви та пакету документів
5	Прийняття рішення про погодження відчуження або передачі пам'ятки у володіння, користування або відмови у погодженні	Працівник департаменту з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації	в	Протягом 14 робочих днів з дня надходження заяви та пакету документів
6	Видача замовнику погодження або відмови у погодженні	Адміністратор ЦНАП	в	Протягом 1 робочих днів після реєстрації