

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
департаменту архітектури та
розвитку містобудування
облдержадміністрації
від 31 березня 2024 № 17-05/26

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01132
адміністративної послуги з

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

Департамент архітектури та розвитку містобудування
Львівської облдержадміністрації

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (робочих днів) |
|----------|--|---|---------------------|--|
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів згідно пункту 2 Інформаційної картки та інформації в заяві, якщо виявлені невідповідності вказані у пункті 2 Інформаційної картки, то інформування про це заявника, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | В | У день надходження документів |
| 2. | Передача вхідного пакету документів заявника діловому департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА для реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 3. | Передача пакету документів керівнику департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА для ознайомлення | Діловод департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА | В | Протягом 2 – 3 дня |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловому департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА | Керівник департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА | П | Протягом 2 – 3 дня |

| | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|
| 5. | Внесення резолюції керівника департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА до реєстру | Діловод департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА | В | Протягом 3 дня |
| 6. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА) для опрацювання і прийняття рішення | Діловод департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА | В | Протягом 3 дня |
| 7. | Опрацювання та перевірка наданої документації на відповідність законодавчим та нормативним вимогам | Спеціаліст департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА | В | Протягом 3 – 5 дня |
| 8. | У разі виявлення невідповідності – інформування заявника шляхом надсилання повідомлення та «залишення без руху» | Спеціаліст департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА | В | Протягом 3 – 5 дня |
| 9. | Якщо невідповідності усунені у визначений строк, то продовження надання послуги, інакше – підготовка і надання мотивованої відмови | Спеціаліст департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА | В | Протягом 4 – 10 днів |
| 10. | 10.А. У разі негативного результату – підготовка листа з мотивованою відмовою. | Спеціаліст департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА | В | Протягом 10 – 27 дня |
| | 10.Б. У разі позитивного результату – підготовка погодження | | | |
| 11. | Підписання (затвердження) результату адміністративної послуги | Керівник департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА | П | Протягом 28 – 29 дня |
| 12. | Передача результату послуги у ЦНАП | Діловод департаменту архітектури та розвитку містобудування ЛОДА | В | Протягом 30 дня |
| 13. | Повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 30 дня |
| 14. | Видача заявнику результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 3 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** – бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.