



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

послуги, яку надає управління охорони історичного середовища

Надання висновку щодо розміщення малої архітектурної форми (кіоску, павільйону), літнього майданчика

1.	<p>Суб'єкт надання послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>	<p>Управління охорони історичного середовища Львівської міської ради</p> <p>пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Чупринки, 85, м. Львів, 79057 пр. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79066 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт Рудне, вул. Грушевського, 55, 79493 смт Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381 понеділок - вівторок: 09:00 год. - 18:00 год. середа: 09:00 год. - 20:00 год. четвер: 09:00 – 18:00 год. п'ятниця – субота: 09:00 год. - 16:00 год.</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАПу: с. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110а, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09:00 – 18:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для отримання послуги, порядок та</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Заява на ім'я начальника управління охорони історичного середовища.2. Відповідний додаток до Перспективної схеми розміщення малих архітектурних форм як частини

	спосіб їх подання	<p>Програми комплексного благоустрою території міста з зазначенням адреси розміщення малої архітектурної форми заявника (копія, завірена заявником) – 1 примірник.</p> <p>3. Копії сторінок паспорта фізичної особи (ст. 1, 2, 11, завірені заявником) – 1 примірник. *</p> <p>4. Копії статуту підприємства (засвідчені заявником) – 1 примірник. **</p> <p>5. Проект малої архітектурної форми, розроблений сертифікованим відповідальним виконавцем – 1 примірник.</p> <p>6. Акт на право власності або договір оренди на земельну ділянку (копія, завірена заявником) – 1 примірник.</p> <p>7. У разі закінчення терміну дії попереднього дозволу заявник до заяви додає: попередній дозвіл на розміщення малої архітектурної форми (для існуючих об'єктів) (копія, завірена органом, який її видав) – 1 примірник, договір оренди земельної ділянки (якщо такий укладався), завірений відповідно до вимог рішення виконавчого комітету від 16.05.2008 № 458 (копія, завірена заявником) – 1 примірник, копії сторінок паспорта фізичної особи (ст.1, 2, 11 – завірені заявником) – 1 примірник.</p> <p>8. Для літніх майданчиків: заява на ім'я начальника управління охорони історичного середовища, схема прив'язки літнього майданчика – 1 примірник, затверджені управлінням регулювання забудови департаменту містобудування архітектурно-художні вимоги та погоджена схема прив'язки майданчика – 1 примірник, проект літнього майданчика, розроблений сертифікованим відповідальним виконавцем – 1 примірник.</p> <p>* Для фізичних осіб – підприємців. ** Для юридичних осіб.</p> <p>Пакет зазначених документів подається у Центр надання адміністративних послуг Львівської міської ради (ЦНАП) особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</p>
3.	Платність або безоплатність послуги	Послуга безоплатна
4.	Строк надання послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання послуги	<p>Висновок щодо розміщення малої архітектурної форми (кіоску, павільйону), літнього майданчика чи відмова у наданні послуги.</p> <p>Відмова у наданні послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.</p>

6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вхідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підпункт 5 пункту "б" частини першої статті 31 Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні". 2. Закон України "Про охорону культурної спадщини". 3. Закон України "Про охорону археологічної спадщини".