



Львівська
міська
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова
www.city-adm.lviv.ua, e-mail: service_center@city-adm.lviv.ua



Додаток № 10 до наказу УОІС
від 31.08.2017 р. №69

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає управління охорони історичного середовища

Надання висновку щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування чи управління

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Суб'єкт надання адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту) | Управління охорони історичного середовища Львівської міської ради 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 Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. 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 телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua |
| 2. | Перелік документів, необхідних для отримання | 1. Заява на ім'я начальника управління охорони історичного середовища. |

| | | |
|----|--|--|
| | адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | <p>2. Документи, що засвідчують право користування, власності заявника на об'єкт нерухомості чи його частини – договір на користування, свідоцтво про право власності та правовстановлюючі документи (договір купівлі-продажу, договір дарування або міни, свідоцтво на спадщину) (копії, завірені заявником) – 1 примірник.</p> <p>3. Технічний паспорт приміщення (копія, завірена заявником) – 1 примірник.</p> <p>4. Копії сторінок паспорта фізичної особи власника, користувача пам'ятки чи її частини (ст. 1, 2, 11, завірені заявником) – 1 примірник. *</p> <p>5. Копії статуту (положення) підприємства, установи, організації та копії сторінок паспорта фізичної особи (ст. 1, 2, 11) керівника підприємства, установи, організації, власника, користувача пам'ятки чи її частини (засвідчені заявником) – 1 примірник. **</p> <p>6. Копії сторінок паспорта фізичної особи майбутнього власника, користувача (ст. 1, 2, 11, завірені заявником) – 1 примірник. *</p> <p>7. Копії статуту (положення) підприємства, установи, організації та копії сторінок паспорта фізичної особи (ст. 1, 2, 11) керівника підприємства, установи, організації, майбутнього власника, користувача пам'ятки чи її частини (засвідчені заявником) – 1 примірник. **</p> <p>* Для фізичних осіб та 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 адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Висновок щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування чи управління чи управління чи відмова у наданні адміністративної послуги.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної 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) | Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>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 адміністративної 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". |