



Львівська
міська
рада

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



Додаток № 5 до наказу УОІС
від 10.02.2021 р. №6

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає управління охорони історичного середовища

Укладення попереднього договору про укладення в майбутньому охоронного договору на житлові приміщення, розташовані у пам'ятці архітектури та містобудування, історії місцевого значення

1.	<p>Суб'єкт надання адміністративної 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.	Перелік документів, необхідних для отримання	<ol style="list-style-type: none">1. Заява на ім'я начальника управління охорони історичного середовища.2. Технічний паспорт на приміщення, які є

	адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	<p>предметом договору (копія, завірена ЛКП або ОСББ) – 2 примірники.</p> <p>3. Копії сторінок паспорта (ст.1, 2, 11) та ідентифікаційного номера громадянина, завірені заявником – 2 примірники.</p> <p>4. Довідка про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, видається органом реєстрації відповідно до вимог Правил реєстрації місця проживання (Додаток 13) – 2 примірники (копія і оригінал).</p> <p>5. Документ що підтверджує повноваження представника, у випадку подання заяви уповноваженою особою (нотаріально засвідчена копія) – 2 примірники</p> <p>Письмове звернення повинно містити зобов'язання заявника забезпечити протягом 15 календарних днів з дати подачі звернення доступ до приміщень пам'ятки працівникам управління охорони історичного середовища, згідно з ст. 9 Закону України «Про охорону культурної спадщини», для обстеження та фотофіксації.</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> <p>Письмове звернення повинно містити зобов'язання заявника забезпечити протягом 15 календарних днів з дати подачі звернення доступ до приміщень пам'ятки працівникам управління охорони історичного середовища, згідно з ст. 9 Закону України «Про охорону культурної спадщини», для обстеження та фотофіксації.</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	Лист з інформацією про укладення попереднього договору про укладення в майбутньому охоронного договору на житлові приміщення, розташовані у пам'ятці архітектури та містобудування, історії

		<p>місцевого значення та відправлення його на погодження до органу охорони культурної спадщини Львівської обласної державної адміністрації.</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)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного 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 адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (пп. 5 пункту «б» ч. першої ст. 31). 2. Закон України «Про охорону культурної спадщини» (Абзац 2 ч. першої ст. 18). 3. Наказ відділу охорони культурної спадщини та культурних цінностей Львівської обласної державної адміністрації «Про делегування окремих повноважень відділу» від 20.08.2013 р. № 03.