



Львівська
міська
рада

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



Додаток № 3 до наказу УОІС
від 10.02.2021 р. №6

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає управління охорони історичного середовища

Укладення охоронного договору на нежитлові 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.	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної</p>	<p>1. Заява на ім'я начальника управління охорони історичного середовища. 2. Акт технічного стану пам'ятки (встановленої форми, виготовлений за останні 5 років від дати подання</p>

<p>послуги, порядок та спосіб їх подання</p>	<p>заяви. Якщо стан пам'ятки значно змінився (після проведення ремонтних, реставраційних та інших робіт чи внаслідок дії чинників, що призвели до руйнування або пошкодження), - у п'ятиденний термін після його зміни) за наявності) - 6 примірників (4 оригінали, 2 копії).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. План поверхів пам'яток-будівель і споруд М 1:100, видані балансоутримувачем будинку (копії, завірені заявником) – 6 примірників. 4. План інженерних комунікацій та зовнішніх мереж, (за наявності, копія, завірена заявником) – 6 примірників. 5. Генеральний план земельної ділянки, на якій розташована пам'ятка (викопіювання з генплану м. Львова або ситуаційна схема) (у будь-якому із зазначених масштабів 1:50, 1:100, 1:500, 1:1000 або 1:2000; копія) – 6 примірників. 6. Технічний паспорт на приміщення, які є предметом договору (копія, завірена заявником) – 4 примірники. 7. Паспорт пам'ятки, відповідно до вимог постанови КМУ від 28 грудня 2001 р. N 1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини» – 6 примірників (4 оригінали, 2 копії (за наявності погодженого відповідним органом охорони культурної спадщини обласного рівня паспорта пам'ятки затвердженого зразка, який вже подавався до управління в оригінальних примірниках, додаються копії такого паспорта). 8. Опис культурних цінностей і предметів, відповідно до вимог постанови КМУ від від 28 грудня 2001 р. N 1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини» – 6 примірників (оригінали). 9. Облікова картка на об'єкт культурної спадщини з відповідними додатками, розроблена згідно з наказом МКУ від 11.03.2013 № 158 «Про затвердження Порядку обліку об'єктів культурної спадщини» (до облікової картки додаються копії документів, що підтверджують науковий ступінь осіб, що її підписали) – 6 примірників. 10. Установчі документи (статут, довідка ЄДРПОУ, копії завірені заявником) – для юридичних осіб – 4 примірники. 11. Довідка довільної форми з інформацією про юридичну адресу, ідентифікаційний код, розрахунковий рахунок, інших реквізитів заявника – для юридичних осіб - 4 примірники. 12. Правовстановлюючі документи, що підтверджують право власності заявника на пам'ятку або її частину (свідоцтво про право власності, договір про
--	--

		<p>відчуження нерухомого майна, витяг про реєстрацію на право власності на нерухоме майно та інше) (копії, завірені заявником) – 4 примірники.</p> <p>13. При зверненні фізичної особи – копії сторінок паспорта (ст.1, 2, 11) та ідентифікаційного номера громадянина, завірені заявником – 4 примірники.</p> <p>14. У випадку підписання договору уповноваженою особою, документ що підтверджує її повноваження (нотаріально засвідчена копія) – 4 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	<p>Лист з інформацією про укладення охоронного договору на нежитлові приміщення, розташовані у пам'ятці архітектури та містобудування, історії місцевого значення та відправлення його на погодження 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</p>

		роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
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» (ст. 23 та п.11 ч.2 ст.6). 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2001 № 1768 «Про затвердження порядку укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини». 4. Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 30.01.2002 № 21 «Про організацію виконання постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2001р. № 1768 «Про затвердження порядку укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини». 5. Наказ Міністерства культури України від 11.03.2013 № 158 «Про затвердження Порядку обліку об'єктів культурної спадщини». 6. Наказ Державного комітету України з будівництва та архітектури Міністерства культури і мистецтв України від 13.05.2004 № 295/104. 7. Наказ відділу охорони культурної спадщини та культурних цінностей Львівської обласної державної адміністрації від 20.08.2013 № 03 «Про делегування окремих повноважень відділу».