Додаток № 3 до наказу УОІС від «____» _____2017 р. №_____

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.	Суб'єкт надання адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта)	Управління охорони історичного середовища Львівської міської ради Центр надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП): пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 пр. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79066 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Чупринки, 85, м. Львів, 79044 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069 понеділок-вівторок: 09.00 год. – 18.00 год. середа-четвер: 09.00 год. – 20.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 17.00 год. субота: 09.00 год. – 16.00 год. телефон: 297-57-95 ел. пошта: service_center@city-adm.lviv.ua http:// www.city-adm.lviv.ua
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	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 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) - 2 примірники. 3. Опис культурних цінностей і предметів, розроблений відповідно до вимог постанови КМУ від 27 грудня 2001 р. N 1760 «Про затвердження Порядку визначення категорій пам'яток для занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України» – 2 примірники. 4. Плани поверхів пам'яток-будівель і споруд, видані балансоутримувачем будинку (копії, завірені заявником) - 2 примірники. 5. План інженерних комунікацій та зовнішніх мереж, (за наявності, копія, завірена заявником) - 2 примірники. 6. 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) – 2 примірники. 7. Паспорт пам'ятки, розроблений відповідно до вимог постанови КМУ від 27 грудня 2001 р. N 1760 «Про затвердження Порядку визначення категорій пам'яток для занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України» – 3 примірники. 8. Технічний паспорт на приміщення, які є предметом договору (копія, завірена ЛКП або ОСББ) – 2 примірники. 9. Установчі документи (статут, довідка ЄДРПОУ, копії завірені заявником) – для юридичних осіб – 2 примірники. 10. При зверненні фізичної особи – копії сторінок паспорта (ст.1, 2, 11) та ідентифікаційного номера громадянина, завірені заявником – 2 примірники. 11. Копії правовстановлюючих документів, що підтверджують право власності на пам'ятку або її частину (свідоцтво про право власності, договір про відчуження нерухомого майна, витяг про реєстрацію на право власності на нерухоме майно та інше) - 2 примірники, або документ, що посвідчує право користування приміщеннями пам'ятки – (копія чинного договору оренди або суборенди, укладеного за згодою орендодавця, завірена заявником) - 2 примірники. 12. Довідка довільної форми з інформацією про юридичну адресу, ідентифікаційний код, розрахунковий рахунок, інших реквізитів заявника – для юридичних осіб - 2 примірники. 13. У випадку підписання договору уповноваженою особою, документ що підтверджує її повноваження (нотаріально засвідчена копія) – 2 примірники. 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. Пакет зазначених документів подається у Центр надання адміністративних послуг Львівської міської ради (ЦНАП) особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.
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 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. 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.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	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). 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.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	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 відділу охорони культурної спадщини та культурних цінностей Львівської обласної державної адміністрації від 20.08.2013 № 03 «Про делегування окремих повноважень відділу».

Начальник управління
охорони історичного середовища Л.Онищенко-Швець

Погоджено:

Директор Департаменту
адміністративних послуг В. Бартошик

Начальнику управління охорони
історичного середовища

_____
(ім'я, прізвище)

_____
(П.І.П./ назва юридичної особи)

_____
(адреса проживання заявника)

_____
(телефон)

Заява

Прошу укласти охоронний договір на нежитлові(е) приміщення, позначені у технічному паспорті індексами _____, розташовані у пам'ятці архітектури та містобудування, історії місцевого значення будинку № _____ на вул.(пл.) _____ у м.Львові.

Додатки:

1. Акт технічного стану пам'ятки (встановленої форми, виготовлений за останні 5 років від дати подання 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) - 2 примірники.
2. Опис культурних цінностей і предметів, розроблений відповідно до вимог постанови КМУ від 27 грудня 2001 р. N 1760 «Про затвердження Порядку визначення категорій пам'яток для занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України» – 2 примірники.
3. Плани поверхів пам'яток-будівель і споруд, видані балансоутримувачем будинку (копії, завірені заявником) - 2 примірники.
4. План інженерних комунікацій та зовнішніх мереж, (за наявності, копія, завірена заявником) - 2 примірники.
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) – 2 примірники.
6. Паспорт пам'ятки, розроблений відповідно до вимог постанови КМУ від 27 грудня 2001 р. N 1760 «Про затвердження Порядку визначення категорій пам'яток для занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України» – 3 примірники.
7. Технічний паспорт на приміщення, які є предметом договору (копія, завірена ЛКП або ОСББ) – 2 примірники.
8. Установчі документи (статут, довідка ЄДРПОУ, копії завірені заявником) – для юридичних осіб – 2 примірники.
9. При зверненні фізичної особи – копії сторінок паспорта (ст.1, 2, 11) та ідентифікаційного номера громадянина, завірені заявником – 2 примірники.
10. Копії правовстановлюючих документів, що підтверджують право власності на пам'ятку або її частину (свідоцтво про право власності, договір про відчуження нерухомого майна, витяг про реєстрацію на право власності на нерухоме майно та інше) - 2 примірники, або документ, що посвідчує право користування приміщеннями пам'ятки – (копія чинного договору оренди або суборенди, укладеного за згодою орендодавця, завірена заявником) - 2 примірники.
11. Довідка довільної форми з інформацією про юридичну адресу, ідентифікаційний код, розрахунковий рахунок, інших реквізитів заявника – для юридичних осіб - 2 примірники.
12. У випадку підписання договору уповноваженою особою, документ що підтверджує її повноваження (нотаріально засвідчена копія) – 2 примірники.

Зобов'язання заявника:

1. Забезпечення доступу до приміщень пам'ятки працівників управління охорони історичного середовища, згідно зі ст.9 Закону України "Про охорону культурної спадщини", для обстеження та фотофіксації протягом 20 календарних днів.

Код доступу брами (дверей) будинку (за наявності)_____.

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто ☐ поштою ☐ інше _____

Заявник

_____ _____ _____

(для юридичної особи – посада керівника; фізична особа) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

"____"_____ 20___ року

М.П.

Даю згоду на обробку своїх персональних даних, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, ідентифікаційний код тощо) з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин. «___» _____ року _____/_____ (дата) (підпис/прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА 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

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	Виконує	У день надходження
2.	Передання пакета документів працівнику управління охорони історичного середовища, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції начальником управління	Загальний відділ адміністративно-господарського управління; спеціаліст	Виконує	1 день
3.	Передання пакета документів у відділ обліку та моніторингу об'єктів культурної спадщини для визначення відповідального виконавця	Референт начальника управління охорони історичного середовища	Виконує	1 день
4.	Розгляд заяви і документів, проведення обстеження приміщень, які є предметом договору, підготовка проекту охоронного договору на нежитлові приміщення, розташовані у пам'ятці архітектури та містобудування, історії місцевого значення і проекту листа про укладення договору та відправлення його на погодження до органу охорони культурної спадщини Львівської обласної державної	Відділ обліку та моніторингу об'єктів культурної спадщини; спеціаліст	Виконує	21 день

	адміністрації (або листа про відмову)			
5.	Підписання проекту охоронного договору на нежитлові приміщення, розташовані у пам'ятці архітектури та містобудування, історії місцевого значення	Начальник управління	Підписує	2 дні
6.	Підписання охоронного договору на нежитлові приміщення, розташовані у пам'ятці архітектури та містобудування, історії місцевого значення (у випадку неявки, відмови від підписання договору суб'єктом звернення або його уповноваженим представником йому скеровується інформаційний лист про необхідність підписання договору)	Суб'єкт звернення або його уповноважений представник	Підписує	В 3-денний термін з дня підписання договору начальником управління
7.	Передання підписаного охоронного договору між управлінням охорони історичного середовища та суб'єктом звернення або його уповноваженим представником для погодження в орган охорони культурної спадщини Львівської обласної державної адміністрації (відповідно до наказу відділу охорони культурної спадщини та культурних цінностей Львівської обласної державної адміністрації «Про делегування окремих повноважень відділу» від 20.08.2013 р. № 03.)	Відділ обліку та моніторингу об'єктів культурної спадщини; спеціаліст	Виконує	1 день
8.	Підписання листа з інформацією про укладення договору та відправлення його на погодження до органу охорони культурної спадщини Львівської обласної державної адміністрації (або листа	Начальник управління охорони історичного середовища	Приймає рішення	1 день

	про відмову) та передання його у ЦНАП			
9.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
10.	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Виконує	У день особистого звернення особи але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги				30
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України)				30
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги				у порядку адміністративного судочинства

Начальник управління
охорони історичного середовища Л.Онищенко-Швець

Погоджено:

Директор Департаменту
адміністративних послуг В. Бартошик

Додаток № 7 до наказу УОІС від «____» _____2017 р. №_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги, яку надає управління охорони історичного середовища

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

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта)	Управління охорони історичного середовища Львівської міської ради Центр надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП): пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 пр. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79066 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Чупринки, 85, м. Львів, 79044 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069 понеділок-вівторок: 09.00 год. – 18.00 год. середа-четвер: 09.00 год. – 20.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 17.00 год. субота: 09.00 год. – 16.00 год. телефон: 297-57-95 ел. пошта: service_center@city-adm.lviv.ua http:// www.city-adm.lviv.ua
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	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 заяви. Якщо стан пам'ятки значно змінився (після проведення ремонтних, реставраційних та інших робіт чи внаслідок дії чинників, що призвели до руйнування або пошкодження) - 2 примірники (1 оригінал і 1 копія, завірена заявником). 3. Технічний паспорт на приміщення, які є предметом договору (копія, завірена ЛКП або ОСББ) – 2 примірники. 4. Копії сторінок паспорта (ст. 1, 2, 11) та ідентифікаційного номера громадянина, завірені заявником (для фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності) – 2 примірники. 5. Документ, що підтверджує право користування приміщеннями (копія чинного договору оренди або суборенди, укладеного за згодою орендодавця, завірена заявником) – 2 примірники. 6. Установчі документи (статут, довідка ЄДРПОУ, копії завірені заявником) – для юридичних осіб – 2 примірники. 7. Довідка довільної форми з вказанням юридичної адреси, ідентифікаційного коду, розрахункового

		рахунку інших реквізитів, користувача - для юридичних осіб - 2 примірники. У випадку звернення суборендаря нежитлових приміщень: 8. Письмова згода орендаря на приватизацію суборендарем орендованих приміщень (1 оригінал, 1 копія) – 2 примірники. 9. Згода власника або балансоутримувача на надання в суборенду приміщень – 2 примірники (копії завірені заявником). 10. У разі підписання попереднього договору уповноваженою особою – документ, що підтверджує її повноваження (нотаріально засвідчена копія) – 2 примірники. 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. Пакет зазначених документів подається у Центр надання адміністративних послуг Львівської міської ради (ЦНАП) особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.
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 нежитлові приміщення, розташовані у пам'ятці архітектури та містобудування, історії місцевого значення та відправлення його на погодження до органу охорони культурної спадщини Львівської обласної державної адміністрації. 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.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	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). 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.

7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	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.

Начальник управління
охорони історичного середовища Л.Онищенко-Швець

Погоджено:

Директор Департаменту
адміністративних послуг В. Бартошик

Начальнику управління охорони
історичного середовища

_____
(ім'я, прізвище)

_____
(П.І.П./ назва юридичної особи)

_____
(адреса проживання заявника)

_____
(телефон)

Заява

Прошу укласти попередній договір про укладення у майбутньому охоронного договору на нежитлові приміщення, позначені у технічному паспорті індексами _____, розташовані у пам'ятці архітектури, історії місцевого значення, будинку № _____ на вул.(пл.) _____ у м. Львові.

Додатки:

1. Акт технічного стану пам'ятки (встановленої форми, виготовлений за останні 5 років від дати подання заяви. Якщо стан пам'ятки значно змінився (після проведення ремонтних, реставраційних та інших робіт чи внаслідок дії чинників, що призвели до руйнування або пошкодження) - 2 примірники (1 оригінал і 1 копія, завірена заявником).
2. Технічний паспорт на приміщення, які є предметом договору (копія, завірена ЛКП або ОСББ) – 2 примірники.
3. Копії сторінок паспорта (ст.1, 2, 11) та ідентифікаційного номера громадянина, завірені заявником (для фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності) – 2 примірники.
4. Документ, що підтверджує право користування приміщеннями (копія чинного договору оренди або суборенди, укладеного за згодою орендодавця, завірена заявником) – 2 примірники.
5. Установчі документи (статут, довідка ЄДРПОУ, копії завірені заявником) – для юридичних осіб – 2 примірники.
6. Довідка довільної форми з вказанням юридичної адреси, ідентифікаційного коду, розрахункового рахунку інших реквізитів, користувача - для юридичних осіб - 2 примірники.

   У випадку звернення суборендаря нежитлових приміщень:

7. Письмова згода орендаря на приватизацію суборендарем орендованих приміщень (1 оригінал, 1 копія) – 2 примірники.
8. Згода власника або балансоутримувача на надання в суборенду приміщень – 2 примірники (копії завірені заявником).
9. У разі підписання попереднього договору уповноваженою особою – документ, що підтверджує її повноваження (нотаріально засвідчена копія) – 2 примірники.

Зобов'язання заявника:

1. Забезпечення доступу до приміщень пам'ятки працівників управління охорони історичного середовища, згідно зі ст.9 Закону України "Про охорону культурної спадщини", для обстеження та фотофіксації протягом 20 календарних днів.

Код доступу брами (дверей) будинку (за наявності)_____.

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто ☐ поштою ☐ інше _____

Заявник

_____ _____ _____

(для юридичної особи – посада керівника; (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
фізична особа)

"_____"_____ 20___ року

М.П.

Даю згоду на обробку своїх персональних даних, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, ідентифікаційний код тощо) з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин. «___» _____ року _____/_____ (дата) (підпис/прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги, яку надає управління охорони історичного середовища

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

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконан ня етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	Виконує	У день надход-ження
2.	Передання пакета документів працівнику управління охорони історичного середовища, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції начальником управління	Загальний відділ управління інформаційних послуг департаменту адміністративних послуг; спеціаліст	Виконує	1 день
3.	Передання пакета документів у відділ обліку та моніторингу об'єктів культурної спадщини для визначення відповідального виконавця	Референт начальника управління охорони історичного середовища	Виконує	1 день
4	Розгляд заяви і документів, проведення обстеження приміщень, які є предметом договору, підготовка проекту попереднього договору про укладення в майбутньому охоронного договору на нежитлові приміщення, розташовані у пам'ятці архітектури та містобудування, історії місцевого значення і проекту листа про укладення договору та відправлення його на	Відділ обліку та моніторингу об'єктів культурної спадщини; спеціаліст	Виконує	21 день

	погодження до органу охорони культурної спадщини та культурних цінностей Львівської обласної державної адміністрації (або листа про відмову)			
6	Підписання проекту попереднього договору про укладення в майбутньому охоронного договору на нежитлові приміщення, розташовані у пам'ятці архітектури та містобудування, історії місцевого значення	Начальник управління охорони історичного середовища	Підписує	2 дні
6	Підписання попереднього договору про укладення в майбутньому охоронного договору на нежитлові приміщення, розташовані у пам'ятці архітектури та містобудування, історії місцевого значення (у випадку неявки, відмови від підписання договору суб'єктом звернення або його уповноваженим представником йому скеровується інформаційний лист про необхідність підписання договору)	Суб'єкт звернення або його уповноважений представник	Підписує	В 3-денний термін з дня підписання договору начальником управління
7	Передання підписаного попереднього договору між управлінням охорони історичного середовища та суб'єктом звернення або його уповноваженим представником для погодження в орган охорони культурної спадщини Львівської обласної державної адміністрації (відповідно до наказу відділу охорони культурної спадщини та культурних цінностей Львівської обласної державної адміністрації «Про делегування окремих повноважень відділу» від 20.08.2013 р. № 03.)	Відділ обліку та моніторингу об'єктів культурної спадщини; спеціаліст	Виконує	1 день

8	Підписання листа з інформацією про укладення договору та відправлення його на погодження до органу охорони культурної Львівської обласної державної адміністрації (або листа про відмову) та передання його у ЦНАП	Начальник управління охорони історичного середовища	Приймає рішення	1 день
9	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
10	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Виконує	У день особистого звернення особи але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги				30
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України)				30
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги				у порядку адміністративного судочинства

Начальник управління
охорони історичного середовища Л.Онищенко-Швець

Погоджено:

Директор Департаменту
адміністративних послуг В. Бартошик