|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Coat_Of_Arms_of_Stryi | ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ | Ідентифікатор послуги  **01133** |
| **Надання висновку щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам’ятках місцевого значення та в зонах їх охорони, в історичному ареалі міста Стрия, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об’єктів культурної спадщини** | |
| Відділ охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури  виконавчого комітету Стрийської міської ради | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської територіальної громади | |
| Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Т.Шевченка, 71, м. Стрий, Львівська область, 82400, | |
| Телефон/факс, адреса електронної пошти центру надання адміністративної послуги | тел./факс (03245) 7-14-85. (03245) 7-12-59,  e-mail: stryi.cnap@ukr.net | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 1. Суб’єкт надання послуги | м.Стрий, вул.Т.Шевченка,71, каб.37,41  Щодня з 8.00 до 17.15, п’ятниця з 8.00 до 16.00 | |
| 2. Перелік документів | 1. Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури, у якій зазначаються відомості про заявника:  * Для фізичної особи – прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання, контактний телефон; * Для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ, прізвище, ім’я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон; * Дата подання заяви та підпис заявника.  1. Копія документів, що засвідчують право власності або користування на об’єкт нерухомості та земельну ділянку - 1 примірник; 2. Копія технічного паспорта на об’єкт нерухомості -1 примірник; 3. Копія науково-проектної або проектної документації - 1 примірник; 4. Копія Охоронного договору (на пам’ятку культурної спадщини)- 1 примірник;   Копії документів, що подаються для отримання Висновку, засвідчуються замовником (його представником). | |
| 3. Платність або безоплатність | Безоплатно | |
| 4. Строк надання | Витяг видається протягом 30 календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакету документів | |
| 5. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відмови у наданні адміністративної послуги:   1. неподання повного пакета документів, визначених пунктом 2.2 цього розділу Порядку; 2. виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; 3. невідповідність намірів будівництва вимогам науково-проєктної документації «Історико-архітектурний опорний план м. Стрий Львівської області з визначенням меж і режимів використання історичного ареалу та зон охорони пам’яток місцевого значення» та інших нормативно-законодавчих документів у сфері охорони культурної спадщини.   Відмови у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. | |
| 6. Результат послуги | 1. Надання висновку щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам’ятках місцевого значення, та в зонах їх охорони, в історичному ареалі міста Стрия, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об’єктів культурної спадщини  2. Відмова у наданні висновку | |
| 7. Спосіб отримання відповіді/результату послуги | особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). | |
| 8. Законодавчі акти | 1. Пункт 7частини другої статті 6 Закон України “Про охорони культурної спадщини” . | |

**Начальник управління Орест ТЕЛІШЕВСЬКИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ | | | Ідентифікатор послуги  **01133** | |
| **Надання висновку щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам’ятках місцевого значення та в зонах їх охорони, в історичному ареалі міста Стрия, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об’єктів культурної спадщини** | | | | |
| Управління містобудування та архітектури  виконавчого комітету Стрийської міської ради | | | | |
|  | | | | | | |
| №п/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | | Виконавчий орган; відповідальна особа | Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | | Термін виконання (календ.днів) |
| 1 | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради (надалі – ЦНАП), Передача пакету документів заявника до управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради (надалі – управління містобудування та архітектури) | | ЦНАП;  адміністратор | Виконує | | 1 |
| 3 | Перевірка наявності документів відповідно до переліку, реєстрація заяви, візування, передача пакета документів відповідальному виконавцю на опрацювання | | Відділ охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища;  Головний спеціаліст  Начальник | Виконує | | 2 |
| 4 | Опрацювання вхідного пакету документів та надання висновку або відмови у його наданні | | Відділ охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища;  Головний спеціаліст | Виконує | | 26 |
| 5 | Підписання висновку або відмови у його наданні  Передача адміністративної послуги адміністратору ЦНАПу | | Відділ охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища;  Начальник  Головний спеціаліст | Погоджує | | 1 |
| 6 | Видача результату адміністративної послуги | | ЦНАП;  адміністратор | Виконує | | - |
|  | Загальна кількість днів надання послуги | | | | | 30 |
|  | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | | 30 |

**Начальник управління Орест ТЕЛІШЕВСЬКИЙ**