



Наказ Управління охорони
історичного середовища
Львівської міської ради
від 25.01.2022 №5/АП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає управління охорони історичного середовища

Надання висновку щодо розміщення малої архітектурної форми (кіоску, павільйону), літнього майданчика

1.	<p>Суб'єкт надання адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта)</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 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 середа-четвер: 09.00 год. – 20.00 п'ятниця: 09.00 год. – 17.00 субота: 09.00 год. – 16.00</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 понеділок-вівторок: 09.00 год. – 18.00 середа: 09.00 год. – 20.00 год. четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 субота: 09.00 год. – 16.00</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАПу: с. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126 с. Зашків, вул. Є.Коновальця, 162, 80375 м. Дубляни, вул. Т.Шевченка, 20, 80381 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	1. Заява на ім'я начальника управління охорони історичного середовища.

	адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	<p>2. Відповідний додаток до Перспективної схеми розміщення малих архітектурних форм як частини Програми комплексного благоустрою території міста з зазначенням адреси розміщення малої архітектурної форми заявника (копія, завірена заявником) – 1 примірник.</p> <p>3. Копії сторінок паспорта фізичної особи (ст. 1, 2, 11, завірені заявником) – 1 примірник. *</p> <p>4. Проект малої архітектурної форми, розроблений сертифікованим відповідальним виконавцем – 1 примірник.</p> <p>5. Акт на право власності або договір оренди на земельну ділянку (копія, завірена заявником) – 1 примірник.</p> <p>6. У разі закінчення терміну дії попереднього дозволу заявник до заяви додає: попередній дозвіл на розміщення малої архітектурної форми (для існуючих об'єктів) (копія, завірена органом, який її видав) – 1 примірник, договір оренди земельної ділянки (якщо такий укладався), завірений відповідно до вимог рішення виконавчого комітету від 16.05.2008 № 458 (копія, завірена заявником) – 1 примірник, копії сторінок паспорта фізичної особи (ст.1, 2, 11 – завірені заявником) – 1 примірник.</p> <p>7. Для літніх майданчиків: заява на ім'я начальника управління охорони історичного середовища, схема прив'язки літнього майданчика – 1 примірник, затверджені управлінням регулювання забудови департаменту містобудування архітектурно-художні вимоги та погоджена схема прив'язки майданчика – 1 примірник, проект літнього майданчика, розроблений сертифікованим відповідальним виконавцем – 1 примірник.</p> <p>* Для фізичних осіб – підприємців.</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 розміщення малої архітектурної форми (кіоску, павільйону), літнього майданчика чи відмова у наданні адміністративної послуги.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням</p>

		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. 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".