

«Погоджено»

Управління культури, національностей та релігій
обласної державної адміністрації



В. Федорак

(підпис)

МП

«20» «серпня» 2022 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ (*дивись примітку)

Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони
(назва документа дозвільного характеру)

Сектор з питань охорони культурної спадщини управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	Головний офіс, м. Івано-Франківськ вул. Незалежності, 9 Територіальний підрозділ «КАСКАД», м. Івано-Франківськ, Івана Павла II, 4 Територіальний підрозділ «БАМ», м. Івано-Франківськ, вул.Гетьмана Мазепи, 185 Територіальний підрозділ «ПАСІЧНА», м. Івано-Франківськ, вул.Галицька, 124-А
----	---	---

	Територіальний підрозділ, с. Чукалівка, вул. Клубна, 1-А
	Територіальний підрозділ, с. Братківці, вул. Шевченка, 30
	Територіальний підрозділ, с. Вовчинець, вул. Вовчинецька, 39
	Територіальний підрозділ, с. Микитинці, вул. Грицишина, 10
	Територіальний підрозділ, с. Хриплин, вул. Берегова, 4-В
	Територіальний підрозділ, с. Радча, вул. Бандери, 26
	Територіальний підрозділ, с.Тисменичани, вул. Грушевського, 54
	Територіальний підрозділ, с. Драгомирчани, вул. Шкільна, 15
	Територіальний підрозділ, с. Крихівці, вул.Двір, 1
	Територіальний підрозділ,с. Березівка, вул. Шевченка, 24
	Територіальний підрозділ, с. Підпечери, вул. Січових Стрільців, 2
	Територіальний підрозділ, с. Підлужжя, вул.Шевченка, 39
	Територіальний підрозділ, с. Черніїв, вул. Стасюка, 4
	Віддалене робоче місце, с. Добровляни, вул. Шевченка, 26
	Віддалене робоче місце, с. Колодіївка, вул. Чорновола, 1
	Віддалене робоче місце, с. Узин, вул. Молодіжна, 16-А
	Віддалене робоче місце, с. Камінне, вул. Мазепи, 4-А

2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Головний офіс - прийом документів щоденно: понеділок-середа з 9.00 по 17.00 год.; четвер з 9-00 по 20-00 год.; п'ятниця, субота з 9.00 по 16.00 год. (без перерви). Неділя, державні свята – вихідний день. Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця - прийом документів щоденно: понеділок-середа, п'ятниця з 8.00 по 16.00 год.; четвер з 8-00 по 17-00 год.; обідня перерва з 12.00 по 13.00 год. Субота, неділя, державні свята – вихідний день.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел. +380342 ;750119 Веб-сторінка: www.cnap.if.ua e-mail: cnap@mvk.if.ua
Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
4.	Закони України (назва , частина, стаття)	п. 9, ст. 6 «Про охорону культурної спадщини», ст.8 «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України (назва , дата та номер, пункт)	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва , дата та номер, пункт)	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Рішення Івано-Франківської міської ради від 12.04.2021 №115-6 «Про затвердження переліку адміністративних послуг» Наказ управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації про надання відповідного дозволу
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної	Розробка програм та проектів містобудівних, архітектурних і

	послуги	ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я керівника (форма заяви затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2008р. №778 «Про внесення зміни до постанови кабінету Міністрів України від 7 грудня 2005р. №1176»).2. Програма та проект містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	1. Документи особисто подає заявник.2. Документи подає довірена особа.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Погодження видається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць з моменту поступлення документів до управління культури, національностей та релігій ОДА (ст. 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про надання такого погодження; 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, чи історичної цінності її зовнішнього вигляду;
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження (проставляння підпису та печатки на документі)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто отримує заявник.2. Отримує довірена особа заявника.
16.	Примітка	Термін визначається конкретно у кожному випадку, мінімальний термін 1 рік.

***ПРИМІТКА:** до створення Державного реєстру нерухомих пам'яток України як інформаційно-комунікаційної системи, адміністративна послуга надається виключно через електронний кабінет уповноваженої особи органу охорони культурної спадщини в ЄДЕССБ (підстава - постанова КМУ від 24 серпня 2022 № 722 «Про деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»).



«ПОГОДЖЕНО»

Начальник управління
культури, національностей та
релігій облдержадміністрації

В. Федорак

«30» «серпня» 2022 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ (*дивись примітку)

Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони

№ З/П	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1.	Прийом та реєстрація вхідного пакету документів формування опису вхідного пакету документів	Державний адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська		Виконує	1	

2.	Передача вхідного пакету документів до управління культури, національностей та релігій ОДА	Державний адміністратор Відповідальний працівник управління	Управління культури, національностей та релігій ОДА	Виконує	1	
3.	Підготовка наказу або листа із зауваженнями у разі негативного результату	Завідувач сектору з питань охорони культурної спадщини управління культури, національностей та релігій ОДА	Управління культури, національностей та релігій ОДА	Виконує	3-28	Відповідно до Закону України «Про охорону культурної спадщини»
4.	Передача результату послуги до Центру надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська	Відповідальний працівник управління Державний адміністратор	Управління культури, національностей та релігій ОДА	Виконує	29	
5.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Державний адміністратор		Виконує	30	

Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів. Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – 30 днів

***ПРИМІТКА:** до створення Державного реєстру нерухомих пам'яток України як інформаційно-комунікаційної системи, адміністративна послуга надається виключно через електронний кабінет уповноваженої особи органу охорони культурної спадщини в ЄДЕССБ (підстава - постанова КМУ від 24 серпня 2022 № 722 «Про деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»).

«Погоджено»

Управління культури, національностей та релігій
обласної державної адміністрації

В. Федорак

(підпис)

МП

» 20 22 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ (*дивись примітку)

Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (об'єктах культурної спадщини)
крім пам'яток археології, їх територій та в зонах охорони
(назва документа дозвільного характеру)

Сектор з питань охорони культурної спадщини управління культури, національностей та релігій
обласної державної адміністрації
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	Головний офіс, м. Івано-Франківськ вул. Незалежності, 9 Територіальний підрозділ «КАСКАД», м. Івано-Франківськ, Івана Павла II, 4 Територіальний підрозділ «БАМ», м. Івано-Франківськ, вул.Гетьмана Мазепи, 185 Територіальний підрозділ «ПАСІЧНА», м. Івано-Франківськ, вул.Галицька, 124-А Територіальний підрозділ, с. Чукалівка, вул. Клубна, 1-А Територіальний підрозділ, с. Братківці, вул. Шевченка, 30
----	---	---

		Територіальний підрозділ, с. Братківці, вул. Шевченка, 30 Територіальний підрозділ, с. Вовчинець, вул. Вовчинецька, 39 Територіальний підрозділ, с. Микитинці, вул. Грицишина, 10 Територіальний підрозділ, с. Хриплин, вул. Берегова, 4-В Територіальний підрозділ, с. Радча, вул. Бандери, 26 Територіальний підрозділ, с. Тисменичани, вул. Грушевського, 54 Територіальний підрозділ, с. Драгомирчани, вул. Шкільна, 15 Територіальний підрозділ, с. Крихівці, вул. Двір, 1 Територіальний підрозділ, с. Березівка, вул. Шевченка, 24 Територіальний підрозділ, с. Підпечери, вул. Січових Стрільців, 2 Територіальний підрозділ, с. Підлужжя, вул. Шевченка, 39 Територіальний підрозділ, с. Черніїв, вул. Стасюка, 4 Віддалене робоче місце, с. Добровляни, вул. Шевченка, 26 Віддалене робоче місце, с. Колодіївка, вул. Чорновола, 1 Віддалене робоче місце, с. Узин, вул. Молодіжна, 16-А Віддалене робоче місце, с. Камінне, вул. Мазепи, 4-А
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Головний офіс - прийом документів щоденно: понеділок-середа з 9.00 по 17.00 год.; четвер з 9-00 по 20-00 год.;

		п'ятниця, субота з 9.00 по 16.00 год. (без перерви). Неділя, державні свята – вихідний день. Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця - прийом документів щоденно: понеділок-середа, п'ятниця з 8.00 по 16.00 год.; четвер з 8-00 по 17-00 год.; обідня перерва з 12.00 по 13.00 год. Субота, неділя, державні свята – вихідний день.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел. +380342; 750119 Веб-сторінка: www.cnap.if.ua e-mail: cnap@mvk.if.ua
Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
4.	Закони України (назва , частина, стаття)	п. 13, ст. 6; ст.26 Закону України «Про охорону культурної спадщини», ст.8 «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України (назва , дата та номер, пункт)	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва , дата та номер, пункт)	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Рішення Івано-Франківської міської ради від 12.04.2021 №115-6 «Про затвердження переліку адміністративних послуг» Наказ управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації про надання відповідного дозволу
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (об'єктах культурної спадщини) крім пам'яток археології, їх територій та в зонах охорони.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я керівника (форма заяви затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2008р. №778 «Про внесення зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2005р. №1176»).
		2. Проект будівництва (реконструкції, ремонту, пристосування, змін режиму використання, пробивання дверних та віконних отворів, оздоблення фасаду та ін.)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	1. Документи особисто подає заявник. 2. Документи подає довірена особа.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Погодження видається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць з моменту поступлення документів до управління культури, національностей та релігій ОДА (ст. 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність запланованих робіт статусу будівлі-пам'ятки через погіршення естетичної мистецької, художньої чи історичної цінності її зовнішнього вигляду та планувальної структури; 2. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про надання такого погодження; 3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження (проставляння підпису та печатки на документі)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто отримує заявник. 2. Отримує довірена особа заявника.
16.	Примітка	Термін визначається конкретно у кожному випадку, мінімальний термін 1 рік.

***ПРИМІТКА:** до створення Державного реєстру нерухомих пам'яток України як інформаційно-комунікаційної системи, адміністративна послуга надається виключно через електронний кабінет уповноваженої особи органу охорони культурної спадщини в ЄДЕССБ (підстава - постанова КМУ від 24 серпня 2022 № 722 «Про деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»).

«ПОГОДЖЕНО»



Начальник управління
культури, національностей та
релігій облдержадміністрації

В. Федорак

« 30 » жовтня » 2022 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ (*дивись примітку)

Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (об'єктах культурної спадщини)

крім пам'яток археології, їх територій та в зонах охорони

№ З/П	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1.	Прийом та реєстрація вхідного пакету документів формування опису вхідного пакету документів	Державний адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська		Виконує	1	

2.	Передача вхідного пакету документів до управління культури, національностей та релігій ОДА	Державний адміністратор Відповідальний працівник управління	Завідувач сектору з питань охорони культурної спадщини	Виконує	1	
3.	Підготовка наказу або листа із зауваженнями у разі негативного результату	Завідуючий сектором	Сектор з питань охорони культурної спадщини	Виконує	3-28	Відповідно до Закону України «Про охорону культурної спадщини»
4.	Передача результату послуги в обласний дозвільний центр	Відповідальний працівник управління Державний адміністратор	Сектор з питань охорони культурної спадщини	Виконує	29	
5.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Державний адміністратор		Виконує	30	

Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів. Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – 30 днів

***ПРИМІТКА:** до створення Державного реєстру нерухомих пам'яток України як інформаційно-комунікаційної системи, адміністративна послуга надається виключно через електронний кабінет уповноваженої особи органу охорони культурної спадщини в ЄДЕССБ (підстава - постанова КМУ від 24 серпня 2022 № 722 «Про деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»).



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ,
НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ**

НАКАЗ

від 07 вересня 2022

м. Івано-Франківськ

№ 40-02

**Про надання дозволу щодо погодження
відчуження або передачі пам'яток
місцевого значення їхніми власниками чи
уповноваженими ними органами іншим
особам у володіння, користування або
управління**

Відповідно до Закону України від 06.09.2005 № 2806-VI «Про
дозвільну систему у сфері господарської діяльності», керуючись Інструкцією
з діловодства в управлінні культури, національностей та релігій
облдержадміністрації, затвердженої наказом від 01.07.2019 року № 88-ОД
«Про інструкцію з діловодства в управлінні культури, національностей та
релігій облдержадміністрації»

НАКАЗУЮ:

1. Надати дозвіл виконавчому комітету Івано-Франківської міської
ради на відчуження (передачу у користування) частини пам'ятки культурної
спадщини за адресою: вул. Матейки, 34 в м. Івано-Франківську, площею
48,0 кв. метрів.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Володимир ФЕДОРАК

	Територіальний підрозділ, с. Чукалівка, вул. Клубна, 1-А
	Територіальний підрозділ, с. Братківці, вул. Шевченка, 30
	Територіальний підрозділ, с. Вовчинець, вул. Вовчинецька, 39
	Територіальний підрозділ, с. Микитинці, вул. Грицишина, 10
	Територіальний підрозділ, с. Хриплин, вул. Берегова, 4-В
	Територіальний підрозділ, с. Радча, вул. Бандери, 26
	Територіальний підрозділ, с. Тисменичани, вул. Грушевського, 54
	Територіальний підрозділ, с. Драгомирчани, вул. Шкільна, 15
	Територіальний підрозділ, с. Крихівці, вул. Двір, 1
	Територіальний підрозділ, с. Березівка, вул. Шевченка, 24
	Територіальний підрозділ, с. Підпечери, вул. Січових Стрільців, 2
	Територіальний підрозділ, с. Підлужжя, вул. Шевченка, 39
	Територіальний підрозділ, с. Черніїв, вул. Стасюка, 4
	Віддалене робоче місце, с. Добровляни, вул. Шевченка, 26
	Віддалене робоче місце, с. Колодіївка, вул. Чорновола, 1
	Віддалене робоче місце, с. Узин, вул. Молодіжна, 16-А
	Віддалене робоче місце, с. Камінне, вул. Мазепи, 4-А

2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Головний офіс - прийом документів щоденно: понеділок-середа з 9.00 по 17.00 год.; четвер з 9.00 по 20.00 год.; п'ятниця, субота з 9.00 по 16.00 год. (без перерви). Неділя, державні свята – вихідний день. Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця - прийом документів щоденно: понеділок-середа, п'ятниця з 8.00 по 16.00 год.; четвер з 8.00 по 17.00 год.; обідня перерва з 12.00 по 13.00 год. Субота, неділя, державні свята – вихідний день.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел. +380342 ;750119 Веб-сторінка: www.cnap.if.ua e-mail: cnap@mvk.if.ua
Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
4.	Закони України (назва , частина, стаття)	п. 9, ст. 6 «Про охорону культурної спадщини», ст.8 «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України (назва , дата та номер, пункт)	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва , дата та номер, пункт)	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Рішення Івано-Франківської міської ради від 12.04.2021 №115-6 «Про затвердження переліку адміністративних послуг» Наказ управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації про надання відповідного дозволу
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розробка програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних,

		шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я керівника (форма заяви затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2008р. №778 «Про внесення зміни до постанови кабінету Міністрів України від 7 грудня 2005р. №1176»). 2. Програма та проект містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	1. Документи особисто подає заявник. 2. Документи подає довірена особа.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Погодження видається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць з моменту поступлення документів до управління культури, національностей та релігій ОДА (ст. 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про надання такого погодження; 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, чи історичної цінності її зовнішнього вигляду;
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження (проставляння підпису та печатки на документі)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто отримує заявник. 2. Отримує довірена особа заявника.
16.	Примітка	Термін визначається конкретно у кожному випадку, мінімальний термін 1 рік.

«Погоджено»

Управління культури, національностей та релігій
обласної державної адміністрації



В. Федорак

(підпис)

МП

» 20 22 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого
значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим
особам у володіння, користування або управління
(назва документа дозвільного характеру)

Сектор з питань охорони культурної спадщини управління культури, національностей та релігій
обласної державної адміністрації
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	Головний офіс, м. Івано-Франківськ вул. Незалежності, 9 Територіальний підрозділ «КАСКАД», м. Івано-Франківськ, Івана Павла II, 4 Територіальний підрозділ «БАМ», м. Івано-Франківськ, вул.Гетьмана Мазепи, 185 Територіальний підрозділ «ПАСІЧНА», м. Івано-Франківськ, вул.Галицька, 124-А
----	---	--

		Територіальний підрозділ, с. Вовчинець, вул. Вовчинецька, 39 Територіальний підрозділ, с. Микитинці, вул. Грицишина, 10 Територіальний підрозділ, с. Хриплин, вул. Берегова, 4-В Територіальний підрозділ, с. Радча, вул. Бандери, 26 Територіальний підрозділ, с.Тисменичани, вул. Грушевського, 54 Територіальний підрозділ, с. Драгомирчани, вул. Шкільна, 15 Територіальний підрозділ, с. Крихівці, вул.Двір, 1 Територіальний підрозділ,с. Березівка, вул. Шевченка, 24 Територіальний підрозділ, с. Підпечери, вул. Січових Стрільців, 2 Територіальний підрозділ, с. Підлужжя, вул.Шевченка, 39 Територіальний підрозділ, с. Чернійів, вул. Стасюка, 4 Віддалене робоче місце, с. Добровляни, вул. Шевченка, 26 Віддалене робоче місце, с. Колодіївка, вул. Чорновола, 1 Віддалене робоче місце, с. Узин, вул. Молодіжна, 16-А Віддалене робоче місце, с. Камінне, вул. Мазепи, 4-А
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Головний офіс - прийом документів щоденно: понеділок-середа з 9.00 по 17.00 год.; четвер з 9-00 по 20-00 год.; п'ятниця, субота з 9.00 по 16.00 год. (без перерви).

		Неділя, державні свята – вихідний день. Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця - прийом документів щоденно: понеділок-серeda, п'ятниця з 8.00 по 16.00 год.; четвер з 8-00 по 17-00 год.; обідня перерва з 12.00 по 13.00 год. Субота, неділя, державні свята – вихідний день.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел. +380342; 750119 Веб-сторінка: www.cnap.if.ua e-mail: cnap@mvk.if.ua
Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
4.	Закони України (назва, частина, стаття)	п. 13, ст. 6; ст.26 Закону України «Про охорону культурної спадщини», ст.8 «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Рішення Івано-Франківської міської ради від 12.04.2021 №115-6 «Про затвердження переліку адміністративних послуг» Наказ управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації про надання відповідного дозволу
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (об'єктах культурної спадщини) крім пам'яток археології, їх територій та в зонах охорони.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я керівника (форма заяви затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2008р. №778 «Про внесення зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2005р. №1176»). 2. Проект будівництва (реконструкції, ремонту, пристосування, змін режиму використання, пробивання дверних та віконних отворів, оздоблення фасаду та ін.)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	1. Документи особисто подає заявник. 2. Документи подає довірена особа.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Погодження видається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць з моменту поступлення документів до управління культури, національностей та релігій ОДА (ст. 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність запланованих робіт статусу будівлі-пам'ятки через погіршення естетичної мистецької, художньої чи історичної цінності її зовнішнього вигляду та планувальної структури; 2. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про надання такого погодження; 3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження (проставляння підпису та печатки на документі)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто отримує заявник. 2. Отримує довірена особа заявника.
16.	Примітка	Термін визначається конкретно у кожному випадку, мінімальний термін 1 рік.

«ПОГОДЖЕНО»



Відповідальник управління
культури, національностей та
релігій облдержадміністрації

В. Федорак

«30» серпня 2022 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління

№ З/П	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1.	Прийом та реєстрація вхідного пакету документів формування опису вхідного пакету документів	Державний адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська		Виконує	1	

2.	Передача вхідного пакету документів до управління культури, національностей та релігій ОДА	Державний адміністратор Відповідальний працівник управління	Управління культури, національностей та релігій ОДА	Виконує	1	
3.	Підготовка наказу або листа із зауваженнями у разі негативного результату	Завідувач сектору з питань охорони культурної спадщини управління культури, національностей та релігій ОДА	Управління культури, національностей та релігій ОДА	Виконує	3-28	Відповідно до Закону України «Про охорону культурної спадщини»
4.	Передача результату послуги до Центру надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська	Відповідальний працівник управління Державний адміністратор	Управління культури, національностей та релігій ОДА	Виконує	29	
5.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Державний адміністратор		Виконує	30	

Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – 30 днів