

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Надання інформації щодо належності будівлі (споруди) до пам'яток
культурної спадщини місцевого значення"

Кропивницька міська рада

Департамент містобудування та земельних ресурсів

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 16.15
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , snar@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини";
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 року № 1768 "Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Кропивницької міської ради від 28 вересня 2023 року № 1692 "Про реорганізацію виконавчих органів та внесення змін до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 „Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. У заяві зазначаються відомості: 1) для фізичної особи, фізичної особи-підприємця – прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон; 2) для юридичної особи – найменування

1	2	3
		<p>юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон;</p> <p>3) документи на право власності;</p> <p>4) дата подання заяви та підпис заявника;</p> <p>2. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг; Поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Відсутність необхідних документів;</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Лист департаменту містобудування та земельних ресурсів про надання інформації щодо належності будівлі (споруди) до пам'яток архітектури місцевого значення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області; Поштою, на вказану у заяві адресу
16	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги"

**Директор департаменту -
головний архітектор міста
ЛУНГОЛ**

Роман