

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Кропивницька міська рада

Департамент містобудування та земельних ресурсів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
-------	---------------	---	--	---------------------------------

1	2	3	4	5
1.	Реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви до департаменту містобудування та земельних ресурсів (далі – департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го днів
4.	Реєстрація, передача заяви начальнику департаменту для накладання резолюції (візування)	Секретар керівника департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
5.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор департаменту	З	Протягом 3-го дня
6.	Розгляд заяви та підготовка листа про надання інформації щодо належності будівлі (споруди) до пам'яток культурної спадщини місцевого значення	Головний спеціаліст профільного сектору департаменту	В	Протягом 4-17-го днів
7.	Підписання листа про надання інформації щодо належності будівлі (споруди) до пам'яток культурної спадщини місцевого значення	Директор департаменту	З	Протягом 18-го дня
8.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Секретар керівника департаменту	В	Протягом 19-го дня
9.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 20-го дня

1	2	3	4	5
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			20 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів	

**Директор департаменту -
головний архітектор міста**

Роман ЛУНГОЛ