

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

1.1.16. Надання висновків щодо програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, vdpkmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про охорону культурної спадщини» (ч.2 ст. 6) «Про охорону археологічної спадщини» (ст. 7) «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», (пункт 106 додатку)

		«Про адміністративні послуги», Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	1. Заява на ім'я начальника управління містобудування та архітектури 2. Том затверджувальної частини проекту/програми з « <u>Вихідними даними на проектування</u> », основними кресленнями архітектурно-будівельної частини проекту розробленого згідно діючого законодавства та державних будівельних норм - 2 примірники: оригінал та копія 3. Вкопійовання з генерального плану (частини ділянки, на якій передбачено проведення робіт) - 2 примірники: оригінал та копія 4. Паспорт опорядження фасадів (для проектів містобудівних та архітектурних перетворень) - 2 примірники: оригінал та копія
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (абзац 1 ст. 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
	У разі платності:	

11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця (абзац 2 статті 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком, виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; 2. Невідповідність вимогам щодо оформлення, визначених законодавством та державними будівельними нормами.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує висновок щодо програми/ проекту або мотивовану відмову.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу