

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Кропивницька міська рада

Управління містобудування та архітектури

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"; "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності"; "Про перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації"
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 25 березня 2021 року № 197 "Про перейменування управління містобудування та архітектури та затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради в новій редакції"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. У заяві зазначаються відомості: 1) для фізичної особи, фізичної особи-

1	2	3
	адміністративної послуги, а також вимоги до них	підприємця – прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон; 2) для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон; 3) дата подання заяви та підпис заявника; 4) реквізити укладеного охоронного договору та правоустановчого документа на пам'ятку (її частину); 2. У випадку приватизації пам'ятки (її частини): попередній договір про укладення в майбутньому охоронного договору на пам'ятку (її частину) з викладенням його істотних умов, у тому числі щодо цільового використання пам'ятки, робіт, які майбутній власник зобов'язується провести на пам'ятці з метою утримання її в належному стані; 3. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою
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	1. Відсутність необхідних документів; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 3. Наявність пам'ятки в переліку пам'яток, що не підлягають приватизації
14.	Результат надання адміністративної послуги	Лист управління містобудування та архітектури про надання висновку щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення у володіння, користування або управління
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"

Т.в.о. начальника управління-