

# ТЕХНОЛОГІЧНА 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

| № 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 управління містобудування та архітектури (далі – Управління)  | Адміністратор ЦНАПу   | В  | Протягом 1-2-го днів            |
| 4.    | Реєстрація, передача заяви начальнику Управління для накладання резолюції (візування)   | Секретар керівника Управління                                       | В  | Протягом 2-3-го днів            |
| 5.    | Накладання резолюції (візування) на заяву   | Начальник Управління  | З  | Протягом 3-го дня               |
| 6.    | Розгляд заяви та підготовка листа про надання висновку щодо відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення їхнім власником чи уповноваженим ним органом іншій особі у володіння, користування або управління | Головний спеціаліст профільного відділу Управління                  | В  | Протягом 4-17-го днів           |
| 7.    | Підписання листа про надання висновку на відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення їхнім власником чи уповноваженим ним органом іншій особі у володіння,  | Начальник Управління  | З  | Протягом 18-го дня              |

| 1  | 2  | 3                             | 4               | 5                  |
|--|--|-------------------------------|-----------------|--------------------|
|  | користування або управління                        |                               |                 |                    |
| 8.   | Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу | Секретар керівника Управління | В               | Протягом 19-го дня |
| 9.   | Видача відповіді заявнику                          | Адміністратор ЦНАПу           | В               | Протягом 20-го дня |
| 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         |                    |

**Т.в.о. начальника управління-**