

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Надання висновку щодо проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони"

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	*
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"; "Про охорону археологічної спадщини"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 28 грудня 2001 року № 1768 "Про затвердження Порядку укладання 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"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява, у якій зазначаються відомості: 1) для фізичної особи, фізичної особи-підприємця: прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;

1	2	3
		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. Науково-проектна документація; 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. Невідповідність поданих документів вимогам нормативно-правових актів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Лист управління містобудування та архітектури щодо проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх території та в зоні охорони
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг; 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-**