ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом відділу культури, національностей та релігій

Арбузинської райдержадміністрації

Від 03.12.2018 № 30

 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

Надання висновків щодо відповідних програм га проектів містобудівних,
архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам’ятках місцевого значення та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об’єктів культурної спадщини

Центр надання адміністративних послуг при Арбузинській райдержадміністрації

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | 55301, Миколаївська область, смт.Арбузинка, пл.Центральна 18 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок з 8.00 до 17.00Вівторок з 8.00 до 20.00Середа з 8.00.до17.00Четвер з 8.00 до 17.00П’ятниця з 8.00 до 16.00Субота, неділя вихідний |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  | Т.05132 3 09 22 arbcnap@ukr.net<http://arbuzinka.mk.gov.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги»Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»Закон України «Про охорону культурної спадщини» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 03.09.2008р. №778 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2005 р. №1176" |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення (фізичної або юридичної особи) та надання повного пакету документів. Державна квота. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява до управління культури, національностей та релігійоблдержадміністрації щодо надання погодження.
2. Висновок органів охорони культурної спадщини районних державних адміністрацій органів охорони культурної спадщини місцевого самоврядування щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних шляхових, земляних робіт на пам’ятках місцевого значення, історико - культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населення місць, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об’єктів культурної спадщини.
3. Проектна документація (вихідні дані, архітектурно -будівельна частина) з погодженням управління містобудування і архітектури облдержадміністрації.
4. Скорочений том проектної документації (залишається в архіві управління культури облдержадміністрації) у складі: лист-дозвіл або розпорядження, генеральний план, державний акт на право користування земельною ділянкою, архітектурно - планувальні вимоги, містобудівні обмеження, плани, фасади, розрізи, матеріали візуалізації.
5. Генеральний план на топографічній основі (оригінал - калька).
6. Копія затвердженого в установленому порядку істотко – містобудівного обґрунтування.
7. Паспорт опорядження фасадів (у разі потреби).
8. Звіт про результати вивчення громадської думки ( у разі потреби).

Копія довіреності (у разі потреби). |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява на отримання адміністративної послуги (далі - заява) подається в письмовій чи усній формі.Письмова заява може бути подана суб’єкту надання адміністративної послуги особисто, або надіслана поштою.Заява та документи, шо додаються до неї, подаються в одному примірнику особисто або уповноваженою ним особою, а також надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи -підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом одного місяця з дня подання фізичною чи юридичною особою відповідних документів |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1.Подання суб’єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних дія одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком.2.Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.3.Негативний висновок за результатами проведених експертиз таобстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.4.Інші підстави для відмови у видачі документа, що встановлені законом. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Висновок органу охорони культурної спадщини райдержадміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату | Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб`єктом звернення особисто або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб`єкта звернення. У випадках передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою ( рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв`язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги. |
| 16 | примітка | - |