

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,  
національностей та релігій

Миколаївської облдержадміністрації  
від 29.06.2016 № 129

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

надання висновку щодо спорудження (створення) пам'ятників  
(монументів) місцевого значення

Управління культури, національностей та релігій Миколаївської обласної  
державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	54030 м. Миколаїв, вул. Спаська, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	понеділок – четверг з 8 00 до 17 00; п'ятниця з 8 00 до 16 00; обідня перерва 12 00 до 13 00; субота, неділя: вихідні дні.
3.	Телефон/факс(довідки) адреса, електронної пошти та веб сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс(довідки)375028 Електронна пошта: <a href="mailto:kultura@mykolayiv-oda.gov.ua">kultura@mykolayiv-oda.gov.ua</a> ; <a href="mailto:obl dozvil@ukr.net">obl dozvil@ukr.net</a> ; <a href="mailto:admin_obl dozvil@ukr.net">admin_obl dozvil@ukr.net</a> ; веб сайт <a href="http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/">http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/</a> .
<b>Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративних послуг</b>		
4.	Закони України	ст. 1, 3, 9, 10 Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2004 р. № 1181 «Деякі питання спорудження (створення) пам'ятників і монументів».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	спільний наказ Державного комітету з питань будівництва та архітектури. Міністерства культури і мистецтв від 30.11.2004 № 231/806 «Про затвердження Порядку спорудження (створення) пам'ятників і монументів».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-//-

	виконавчої влади	
	<b>Умови отримання адміністративних послуг</b>	
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення (фізичної або юридичної особи) та надання повного пакету документів
9.	Вичерпаний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) Заява встановленого зразка;</p> <p>2) Обґрунтування доцільності спорудження (створення) пам'ятника (монумента) у даному регіоні, населеному пункті;</p> <p>3) Погодження з органом місцевого самоврядування місця встановлення з урахуванням генерального плану населеного пункту, іншої містобудівної документації, планування та забудови, що історично склались;</p> <p>4) Фінансово-економічне обґрунтування вартості спорудження (створення) з зазначенням джерел фінансування;</p> <p>5) Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, має право на отримання адміністративної послуги незалежно від реєстрації її місця проживання, крім випадків, установлених законом.</p> <p>Юридична особа має право на отримання адміністративної послуги за місцезнаходженням такої особи або у випадках, передбачених законом, - за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідного об'єкта.</p> <p>Заява на отримання адміністративної послуги (далі - заява) подається в письмовій, усній чи електронній формі.</p> <p>Письмова заява може бути подана суб'єкту надання адміністративної послуги особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі - через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів</p>

		місцевого самоврядування.
11.	Платність(безоплатність) надання адміністративних послуг	безоплатно
		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	Розрахункових рахунків для внесення плати	-//-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання фізичною чи юридичною особою відповідних документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Неподання повного пакету документів, необхідних для прийняття рішення про надання такого дозволу; 2) Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3) Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок
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.	Примітки	-//-

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,  
національностей та релігій  
Миколаївської облдержадміністрації  
від 29.06.2016 № 129

**Технологічна картка № \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
надання висновку щодо спорудження (створення) пам'ятників  
(монументів) місцевого значення**

Управління культури, національностей та релігій Миколаївської обласної  
державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
I	II	III	IV	V
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Головний спеціаліст з охорони культурної спадщини управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1-2 днів
2.	Передача пакету документів головному спеціалісту (діловоду) управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	Головний спеціаліст (діловод) управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1-2 днів
3.	Підпис (візування) заступника начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	Заступник начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	П	Протягом 1-2 днів
4.	Відпрацювання пакету документів	Фахівець красзнавець	У	Протягом 10 днів

5.	Відпрацювання пакету документів	Головний спеціаліст з охорони культурної спадщини управління культури облдержадміністрації	В	Протягом 1-2 днів
6.	Підпис (візування) заступника начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	Заступник начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	П	Протягом 1-3 днів
7.	Підпис (візування) начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	Начальник управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	П	Протягом 1-3 днів
8.	Видача замовнику підготовленого висновку / або направлення поштою	Головний спеціаліст (діловод) управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	24
Загальна кількість днів надання послуги - 24				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30				

Результат адміністративної послуги направлено заявнику через МД УДПШЗ «Укрпошта»

Умовні позначки:

**ХХ/УУ** – шифр послуги, де **ХХ** – код структурного підрозділу, **УУ** – номер послуги структурного підрозділу;

**В** – виконує, **У** – бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.