

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються департаментом культури, туризму та культурної спадщини обласної державної адміністрації

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про охорону культурної спадщини", "Про охорону археологічної спадщини", "Про рекламу", "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності", "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності", статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги" та з метою інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є департамент культури, туризму та культурної спадщини обласної державної адміністрації:

1. Затвердити:

- 1) інформаційні картки адміністративних послуг:
 - визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їхніх зон охорони згідно з додатком 1;
 - погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління згідно з додатком 2;
 - дозвіл на зміну призначення пам'ятки місцевого значення, її частин та елементів, здійснення написів, позначок на ній, на її території та в її охоронній зоні згідно з додатком 3;
 - дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок згідно з додатком 4;
 - надання відповідних дозволів на відновлення земляних робіт згідно з додатком 5;
 - дозвіл на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення та погодження відповідної науково-проектної документації згідно з додатком 6;

погодження відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони згідно з додатком 7;

погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони цих пам'яток згідно з додатком 8;

погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до вимог Земельного кодексу України згідно з додатком 9;

погодження на надання об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками місцевого значення, в користування юридичним та фізичним особам з науковою, культурно-освітньою, туристичною та іншою метою згідно з додатком 10;

2) технологічні картки адміністративних послуг:

визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їхніх зон охорони згідно з додатком 11;

погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління згідно з додатком 12;

дозвіл на зміну призначення пам'ятки місцевого значення, її частин та елементів, здійснення написів, позначок на ній, на її території та в її охоронній зоні згідно з додатком 13;

дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок згідно з додатком 14;

надання відповідних дозволів на відновлення земляних робіт згідно з додатком 15;

дозвіл на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення та погодження відповідної науково-проектної документації згідно з додатком 16;

погодження відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони, згідно з додатком 17;

погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення в межах зон охорони цих пам'яток згідно з додатком 18;

погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до вимог Земельного кодексу України згідно з додатком 19;

погодження на надання об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками місцевого значення, в користування юридичним та фізичним особам з науковою, культурно-освітньою, туристичною та іншою метою згідно з додатком 20.

2. Департаменту культури, туризму та культурної спадщини обласної державної адміністрації забезпечити:

1) дотримання вимог інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг, зазначених у пункті 1 цього розпорядження;

2) розміщення інформаційних карток адміністративних послуг у відповідних рубриках на офіційних веб-сайтах обласної державної адміністрації та департаменту для публічного доступу;

3) організацію надання адміністративних послуг, які є документами дозвільного характеру, через центри надання адміністративних послуг райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських рад відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги";

4) своєчасне подання обґрунтованих пропозицій департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації для внесення змін у інформаційні та технологічні картки у разі внесення змін до нормативних актів, якими регламентується надання адміністративних послуг.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 23 лютого 2017 року № 91-р "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються департаментом культури, туризму та культурної спадщини обласної державної адміністрації".

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови обласної державної адміністрації Коваленка С.П.

**Голова обласної
державної адміністрації**

С.КУЗЬМЕНКО

Додаток 1
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Визначення меж територій пам'яток місцевого значення
та затвердження їхніх зон охорони"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Героїв Майдану, 1, м.Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 53 66; web: http://tourism.kr-admin.gov.ua/ ; e-mail: ukto_turizm@culture.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини" (стаття 6 та частина перша статті 32); Земельний кодекс України (частина друга статті 54 та стаття 112).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіонбуду України від 11 червня 2008 року №249 "Про затвердження державних будівельних норм"; ДБН Б.2.2-2-2008 "Планування та забудова міст і функціональних територій. "Склад, зміст, порядок розроблення, погодження та затвердження науково-проектної документації щодо визначення меж та режимів використання зон охорони пам'яток архітектури та містобудування"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення або рішення органу місцевого самоврядування щодо встановлення зон охорони об'єктів культурної спадщини

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Науково-проектна документація щодо визначення меж та режимів використання зон охорони пам'ятки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або через уповноважену ним особу подає до департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації заяву та документи, зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки
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	Затвердження науково-проектної документації та наказ директора департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації щодо визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їхніх зон охорони
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою ним особою
16.	Примітка	Заява складається державною мовою у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 2
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

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" (статті 6, 18, 25); "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності" (пункт 92 Переліку); "Про адміністративні послуги"; "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності" (абзац третій частини третьої статті 4); "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	-

1	2	3
	місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
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; 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 правовстановлюючого 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.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг Кіровоградської області
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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення її власником чи уповноваженим ним органом іншим особам у володіння, користування або управління
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг області.

* Примітка. Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг райдержадміністрації, міської ради.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 3
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Дозвіл на зміну призначення пам'ятки місцевого значення,
її частин та елементів, здійснення написів, позначок на ній,
на її території та в її охоронній зоні"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Героїв Майдану, 1, м.Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 53 66; web: http://tourism.kr-admin.gov.ua/ ; e-mail: ukto_turizm@culture.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини" (стаття 6 та частина третя статті 24)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення
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; 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 (факс);

1	2	3
		3) дата подання заяви та підпис заявника; 4) реквізити укладеного охоронного договору та правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або через уповноважену ним особу подає до департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації заяву та документи, зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки
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	Дозвіл на зміну призначення пам'ятки місцевого значення, її частин та елементів, здійснення написів, позначок на ній, на її території та в її охоронній зоні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою ним особою
16.	Примітка	Заява складається державною мовою у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 4
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини
Кіровоградської обласної державної адміністрації

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" (статті 6, 35, 37); "Про охорону археологічної спадщини" (стаття 7); "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності" (пункт 57 додатка); "Про адміністративні послуги"
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"; від 13 березня 2002 року № 316 "Про затвердження Порядку видачі дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки, охоронюваній археологічній території, в зонах охорони,

1	2	3
		в історичних ареалах населених місць, а також досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою на території України"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>I. Для отримання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони:</p> <p>1. Заява, у якій зазначаються відомості:</p> <p>1) для фізичної особи, фізичної особи-підприємця – прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;</p> <p>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 (факс);</p> <p>3) дата подання заяви та підпис заявника;</p> <p>4) реквізити укладеного охоронного договору та правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину).</p> <p>II. Для реєстрації дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок:</p> <p>1) заява;</p> <p>2) оригінал дозволу Міністерства культури України "На проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки, охоронюваній археологічній території, в зонах охорони, в історичних ареалах населених місць, а також досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою на території України".</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг Кіровоградської області
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця

1	2	3
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	Дозвіл на проведення робіт на пам'ятці місцевого значення (крім пам'яток археології), її території та в зоні охорони. Реєстрація дозволу Міністерства культури України "На проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки охоронюваній археологічної території, в зонах охорони, в історичних ареалах населених місць, а також досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою на території України".
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг області.

*Примітка. Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг райдержадміністрації, міської ради.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 5
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Надання відповідних дозволів на відновлення земляних робіт"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Героїв Майдану, 1, м.Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 53 66; web: http://tourism.kr-admin.gov.ua/ ; e-mail: ukto_turizm@culture.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення
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; 2) для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/ уповноваженої особи, контактний телефон (факс); 3) дата подання заяви та підпис заявника;

1	2	3
		4) реквізити укладеного охоронного договору та правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або через уповноважену ним особу подає до департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації заяву та документи, зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки
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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на відновлення земляних робіт
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою ним особою
16.	Примітка	Заява складається державною мовою у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 6
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Дозвіл на консервацію, реставрацію, реабілітацію,
музеефікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення
та погодження відповідної науково-проектної документації"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Героїв Майдану, 1, м.Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 53 66; web: http://tourism.kr-admin.gov.ua/ ; e-mail: ukto_turizm@culture.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини" (абзац другий частини першої статті 26)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіонбуду України від 29 грудня 2016 року "Про затвердження ДБН А.2.2-14:2016 "Склад та зміст науково-проектної документації на реставрацію пам'яток архітектури та містобудування"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення
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; 2) для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ, прізвище,

1	2	3
		ім'я та по батькові керівника юридичної особи/ уповноваженої особи, контактний телефон (факс); 3) дата подання заяви та підпис заявника; 4) реквізити укладеного охоронного договору та правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину). 2. Науково-проектна документація.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або через уповноважену ним особу подає до департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації заяву та документи, зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки
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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження відповідної науково-проектної документації та дозвіл на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою ним особою
16.	Примітка	Заява складається державною мовою

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 7
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, х територій і зон охорони"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

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" (стаття 6); "Про охорону археологічної спадщини" (стаття 7); "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності" (пункт 106 додатка); "Про адміністративні послуги"; Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява, у якій зазначаються відомості:</p> <p>1) для фізичної особи, фізичної особи-підприємця – прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;</p> <p>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 (факс);</p> <p>3) дата подання заяви та підпис заявника;</p> <p>4) реквізити охоронного договору та правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину).</p> <p>2. Програма або проект містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'ятки, її території і зон охорони.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг Кіровоградської області
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Відсутність необхідних документів.</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження відповідної програми або проекту містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'ятки, її території і зоні охорони
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг області

* Примітка. Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг райдержадміністрації, міської ради.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 8
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого
значення, в межах зон охорони цих пам'яток"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Героїв Майдану, 1, м.Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 53 66; web: http://tourism.kr-admin.gov.ua/ ; e-mail: ukto_turizm@culture.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини" (абзац другий частини п'ятої статті 24 та пункт 4 частини третьої статті 33-2); "Про рекламу" (частина четверта статті 16)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 29 грудня 2003 року № 2067 "Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами" (пункт 16 Типових правил); від 05 грудня 2012 року № 1135 "Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів" (пункт 9 Типових правил)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення органу, який видає дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Копії документів від заявника у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді (фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6x9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Орган, який видає дозвіл на розміщення зовнішньої реклами подає у паперовому або електронному вигляді до департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації копії документів, що зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Встановлюється органом, який видає дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, але не менше трьох днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розміщення реклами: <ol style="list-style-type: none"> 1) змінює загальний вигляд пам'ятки; 2) перешкоджає огляду пам'ятки з видових точок та фронтів. 2. Відсутність необхідних документів. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Невідповідність поданих документів вимогам нормативно-правових актів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони цих пам'яток
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання погодження в паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді органу, який видає дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. 2. У разі ненадання департаментом культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації, протягом встановленого строку погодження вважається, що видачу дозволу погоджено.
16.	Примітка	Заява складається державною мовою

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 9
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок
відповідно до вимог Земельного кодексу України"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Героїв Майдану, 1, м.Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 53 66; web: http://tourism.kr-admin.gov.ua/ ; e-mail: ukto_turizm@culture.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини" (стаття 6 та абзац третій статті 37); "Про охорону археологічної спадщини" (частина третя Прикінцевих положень); "Про землеустрій"; Земельний Кодекс України (стаття 186).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення розробника проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Завірена розробником копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

1	2	3
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Розробник подає до департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації завірену ним копію документа, що зазначений у пункті 9 цієї інформаційної картки
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність положень проекту землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки відповідно до вимог Земельного кодексу України
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто абоя відправлення розробнику рекомендованим листом з повідомленням погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
16.	Примітка	Заява складається державною мовою

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 10
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження на надання об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками місцевого значення, в користування юридичним та фізичним особам з науковою, культурно-освітньою, туристичною та іншою метою"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Героїв Майдану, 1, м.Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 53 66; web: http://tourism.kr-admin.gov.ua/ ; e-mail: ukto_turizm@culture.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини" (статті 18 та 25)
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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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; 2) для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, код

1	2	3
		платника податків згідно з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон (факс); 3) дата подання заяви та підпис заявника; 4) реквізити охоронного договору та правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або через уповноважену ним особу подає до департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації заяву та документи, зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки
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	Погодження на надання об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками місцевого значення, в користування юридичним та фізичним особам з науковою, культурно-освітньою, туристичною та іншою метою
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою ним особою
16.	Примітка	Заява складається державною мовою у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 11
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Визначення меж територій пам'яток місцевого значення
та затвердження їхніх зон охорони"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ 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.	Прийом заяви та перевірка наявності науково-проектної документації щодо визначення меж території пам'ятки, що додається до неї, реєстрація заяви в департаменті культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації (далі – Департамент) та передача її на розгляд директору Департаменту	Головний спеціаліст відділу організації документообігу, контролю, управління персоналом та правового забезпечення (далі – Відділ) Департаменту	В	Протягом 1-го дня
2.	Накладання резолюції (візування) на заяву щодо її виконання	Директор Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
3.	Повернення документів до Відділу Департаменту та здійснення їх передачі на виконання начальника управління охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму (далі – Управління) Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
4.	Опрацювання науково-проектної документації щодо визначення меж території пам'ятки.	Начальник Управління Департаменту, головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму Управління Департаменту	У В	Протягом 3-12-го днів

1	2	3	4	5
5.	Підготовка проекту наказу про затвердження зони охорони пам'ятки та передача його на розгляд та погодження начальнику Управління Департаменту	Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму Управління Департаменту	В	Протягом 12-13-го днів
6.	Розгляд та погодження проекту наказу	Начальник Управління Департаменту	П	Протягом 13-го дня
7.	Видання наказу директора Департаменту про затвердження зон охорони пам'ятки (далі – Наказ)	Директор Департаменту	З	Протягом 14-15-го днів
8.	Реєстрація Наказу	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 16-го дня
9.	Підготовка проекту листа із повідомленням про видання Наказу та передача його на розгляд та погодження начальнику Управління Департаменту	Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму Управління Департаменту	В	Протягом 16-го дня
10.	Розгляд та погодження проекту листа, передача його на розгляд директору Департаменту	Начальник Управління Департаменту	П	Протягом 16-го дня
11.	Підписання листа	Директор Департаменту	З	Протягом 16-17-го днів
12.	Реєстрація вищезазначеного листа	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 17-го дня
13.	Видача відповіді заявнику	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 17-18-го днів
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			18 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 12
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ 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.	Прийом та перевірка наявності необхідних документів (далі – матеріали), 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 матеріалів головному спеціалісту Відділу Департаменту	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го днів
4.	Прийом заяви та перевірка (у випадку приватизації) наявності попереднього договору про укладання в майбутньому охоронного договору на пам'ятку, що додається до неї, реєстрація заяви в Департаменті та передача її на розгляд директору Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 1-2-го днів
5.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор Департаменту	З	Протягом 2-3-го днів
6.	Повернення заяви до Відділу Департаменту та здійснення її передачі на виконання начальника Управління Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 3-4-го днів
7.	Розгляд заяви та підготовка проекту листа про погодження	Начальник Управління Департаменту	У	Протягом 4-8-го днів

1	2	3	4	5
	відчуження або передачі пам'ятки її власником чи уповноваженим ним органом іншій особі у володіння, користування або управління. Передача проекту листа на розгляд та погодження начальнику Управління Департаменту	Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму Управління Департаменту	В	
8.	Розгляд та погодження проекту листа, передача його на підпис директору Департаменту	Начальник Управління Департаменту	П	Протягом 8-го дня
9.	Підписання листа	Директор Департаменту	З	Протягом 8-9-го днів
10.	Реєстрація вищезазначеного листа	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 10-го дня
11.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 10-11-го днів
12.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 12-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			12 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 13
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Дозвіл на зміну призначення пам'ятки місцевого значення,
її частин та елементів, здійснення написів, позначок на ній,
на її території та в її охоронній зоні"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини
Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ 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.	Прийом заяви, реєстрація в Департаменті та передача її на розгляд директору Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 1-2-го днів
2.	Накладання резолюції (візування) на заяву щодо її виконання	Директор Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
3.	Повернення заяви до Відділу Департаменту та здійснення її передачі на виконання начальника Управління Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
4.	Розгляд заяви та підготовка проекту листа про дозвіл на зміну призначення пам'ятки, її частин та елементів, здійснення написів, позначок на ній, на її території та в її охоронній зоні. Передача проекту листа на розгляд та погодження начальнику Управління Департаменту	Начальник Управління Департаменту, головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму Управління Департаменту	У В	Протягом 2-16-го днів
5.	Розгляд та погодження проекту листа, передача його на розгляд директору Департаменту	Начальник Управління Департаменту	П	Протягом 16-го дня
6.	Підписання листа	Директор Департаменту	З	Протягом 16-17-го днів
7.	Реєстрація вищезазначеного листа	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 17-го дня

1	2	3	4	5
8.	Видача відповіді заявнику	Головний спеціаліст Відділу Департамен- ту	В	Протягом 18-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			18 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 14
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення
(крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрація
дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ 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.	Прийом та перевірка наявності необхідних документів (далі – матеріали), 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 матеріалів головному спеціалісту Відділу Департаменту	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го днів
I. Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони				
1.	Прийом заяви, реєстрація в Департаменті та передача її на розгляд директору Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
2.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор Департаменту	З	Протягом 3-го дня
3.	Повернення заяви до Відділу Департаменту та здійснення її передачі на виконання начальника Управління Департаменту	Головний спеціаліст профільного відділу	В	Протягом 3-4 днів
4.	Розгляд заяви та підготовка проекту листа про дозвіл на проведення робіт на пам'ятці місцевого значення (крім пам'яток археології), її	Начальник Управління Департаменту Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини,	У В	Протягом 4-10 днів

1	2	3	4	5
	території та в зоні охорони. Передача проекту листа на розгляд та погодження начальнику Управління Департаменту	розвитку музейної справи та туризму Управління Департаменту		
5.	Розгляд та погодження проекту листа, передача його на підпис директору Департаменту	Начальник Управління Департаменту	П	Протягом 10-11 днів
6.	Підписання листа	Директор Департаменту	З	Протягом 11-12 днів
7.	Реєстрація вищезазначеного листа	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 12-го дня
8.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 13-14-го днів
9.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 15-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			15 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачених законодавством			30 днів	
II. Реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок				
1.	Прийом заяви та перевірка наявності дозволу Міністерства культури України "На проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки охоронюваній археологічній території, в зонах охорони, в історичних ареалах населених місць, а також досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під земною поверхнею, під водою на території України" (далі – Дозвіл), реєстрація в Департаменті та передача її на розгляд директору Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
2.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор Департаменту	З	Протягом 3-го дня
3.	Повернення заяви до Відділу Департаменту та здійснення її передачі на виконання начальнику Управління Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 3-4 днів
4.	Розгляд заяви, заповнення в Дозволі розділу "Особливі умови проведення робіт" та	Начальник Управління Департаменту	В	Протягом 4-5 днів

1	2	3	4	5
	передача Дозволу на підпис директору Департаменту			
5.	Підписання в Дозволі розділу "Особливі умови проведення робіт"	Директор Департаменту	3	Протягом 4-5 днів
6.	Реєстрація Дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок тощо	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 4-5 днів
7	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 4-5 днів
8.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 6-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			6 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної держаної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 15
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Надання відповідних дозволів на відновлення земляних робіт"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини
Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ 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.	Прийом заяви, реєстрація в Департаменті та передача її на розгляд директору Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 1-2-го днів
2.	Накладання резолюції (візування) на заяву щодо її виконання	Директор Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
3.	Повернення заяви до Відділу Департаменту та здійснення її передачі на виконання начальника Управління Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
4.	Розгляд заяви та підготовка проекту листа про дозвіл на відновлення земляних робіт. Передача проекту листа на розгляд та погодження начальнику Управління Департаменту	Начальник Управління Департаменту, головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму Управління Департаменту	У В	Протягом 3-15-го днів
5.	Розгляд та погодження проекту листа, передача його на розгляд директору Департаменту	Начальник Управління Департаменту	П	Протягом 15-16-го днів
6.	Підписання листа	Директор Департаменту	З	Протягом 16-17-го днів
7.	Реєстрація вищезазначеного листа	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 17-го дня
8.	Видача відповіді заявнику	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 18-го дня

1	2	3	4	5
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			18 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 16
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Дозвіл на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення та погодження відповідної науково-проектної документації"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ 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.	Прийом заяви та перевірка наявності науково-проектної документації на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'ятки, що додається до неї, реєстрація заяви в Департаменті та передача її на розгляд директору Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 1-2-го днів
2.	Накладання резолюції (візування) на заяву щодо її виконання	Директор Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
3.	Повернення заяви до Відділу Департаменту та здійснення її передачі на виконання начальнику Управління Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
4.	Опрацювання науково-проектної документації та передача її на погодження Директору Департаменту	Начальник Управління Департаменту, головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму Управління Департаменту	У В	Протягом 3-13-го днів

1	2	3	4	5
5.	Погодження науково-проектної документації	Директор Департаменту	П	Протягом 13-14-го днів
6.	Підготовка проекту листа про дозвіл на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'ятки. Передача його на розгляд та погодження начальнику Управління Департаменту	Головний спеціаліст профільного відділу	В	Протягом 14-15-го днів
7.	Розгляд та погодження проекту листа та передача на розгляд Директору Департаменту	Начальник Управління Департаменту	П	Протягом 15-16-го днів
8.	Підписання листа	Директор Департаменту	З	Протягом 16-17-го днів
9.	Реєстрація вищезазначеного листа	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 17-го дня
10.	Видача відповіді заявнику	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 18-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			18 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 17
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ 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.	Прийом та перевірка наявності необхідних документів (далі – матеріали), 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 матеріалів головному спеціалісту Відділу Департаменту	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го днів
4.	Прийом заяви та перевірка наявності відповідної програми та проекту містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'ятки, її території і зони охорони, що додаються до неї, реєстрація заяви в Департаменті та передача її на розгляд директору Департаменту	Головний Відділу Департаменту	В	Протягом 1-2-го днів
5.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор Департаменту	З	Протягом 2-3-го днів
6.	Повернення заяви до Відділу Департаменту та здійснення її передачі на виконання	Головний Відділу Департаменту	В	Протягом 3-4-го днів

1	2	3	4	5
	начальнику Управління Департаменту			
7.	Розгляд заяви та опрацювання відповідної програми та проекту містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'ятки, її території і зони охорони	Начальник Управління Департаменту, головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму Управління Департаменту	У В	Протягом 4-7-го днів
8.	Погодження відповідної програми та проекту містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'ятки, її території і зони охорони	Директор Департаменту	П	Протягом 7-8-го днів
9.	Підготовка проекту листа про погодження програми та проекту містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'ятки, її території і зони охорони та передача його на розгляд та погодження начальнику Управління Департаменту	головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму Управління Департаменту	В	Протягом 8-9-го днів
10.	Розгляд та погодження проекту листа та передача на підпис директору Департаменту	Начальник Управління Департаменту	П	Протягом 9-10-го днів
11.	Підписання листа	Директор Департаменту	З	Протягом 11-12-го днів
12.	Реєстрація результатів розгляду	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 12-го дня
13.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 13-14-го днів
14.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 15-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			15 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 18
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення
в межах зон охорони цих пам'яток"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ 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.	Прийом звернення та перевірка наявності необхідних документів (далі – матеріали), що додаються до нього, реєстрація звернення в Департаменті та передача на розгляд директору Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 1-2-го днів
2.	Накладання резолюції (візування) на звернення	Директор Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
3.	Повернення звернення до Відділу Департаменту та здійснення його передачі на виконання начальнику Управління Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
4.	Розгляд звернення, опрацювання документів, підготовка листа про погодження розміщення реклами на пам'ятці та передача його на розгляд та погодження начальнику Управління Департаменту	Начальник Управління Департаменту головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму Управління Департаменту	У В	Протягом 2-3-го днів
5.	Розгляд та погодження проекту листа та передача на підпис директору Департаменту	Начальник Управління Департаменту	П	Протягом 3-го дня

1	2	3	4	5
6.	Підписання листа	Директор Департаменту	3	Протягом 3-го дня
7.	Реєстрація результатів розгляду	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
8.	Видача відповіді органу, який видає дозвіл на розміщення реклами	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 3-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			3 робочих дні	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			Встановлюється органом, який видає дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, але не менше трьох днів	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 19
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок
відповідно до вимог Земельного кодексу України"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ 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.	Прийом звернення та перевірка наявності копії проекту землеустрою, що додається до нього, реєстрація звернення в Департаменті та передача на розгляд директору Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 1-2-го днів
2.	Накладання резолюції (візування) на звернення	Директор Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
3.	Повернення звернення до Відділу Департаменту та здійснення його передачі на виконання начальнику Управління Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
4.	Розгляд звернення, опрацювання документів та підготовка висновку про погодження проекту землеустрою та передача його на розгляд та погодження начальнику Управління Департаменту	Начальник Управління Департаменту головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму Управління Департаменту	У В	Протягом 3-7-го днів
5.	Розгляд та погодження проекту висновку та передача на підпис директору Департаменту	Начальник Управління Департаменту	П	Протягом 7-8-го днів

6.	Підписання висновку про погодження проекту землеустрою	Директор Департаменту	З	Протягом 8-9-го днів
7.	Реєстрація результатів розгляду	Головний Відділу Департаменту	В	Протягом 9-го дня
8.	Видача відповіді розробнику проекту землеустрою	Головний спеціаліст профільного відділу	В	Протягом 10-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			10 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 робочих днів	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 20
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 вересня 2017 № 462-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження на надання об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками місцевого значення, в користування юридичним та фізичним особам з науковою, культурно-освітньою, туристичною та іншою метою"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ 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.	Прийом заяви, реєстрація в Департаменті та передача на розгляд директору Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 1-2-го днів
2.	Накладання резолюції (візування) на заяву щодо її виконання	Директор Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
3.	Повернення заяви до Відділу Департаменту та здійснення її передачі на виконання начальнику Управління Департаменту	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
4.	Розгляд заяви та підготовка проекту листа про погодження на надання об'єкту культурної спадщини в користування юридичній або фізичній особі з науковою, культурно-освітньою, туристичною та іншою метою. Передача проекту листа на розгляд та погодження начальнику Управління Департаменту	Начальник Управління Департаменту, головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму Управління Департаменту	У В	Протягом 3-7-го днів
5.	Розгляд та погодження проекту листа та передача на розгляд директору Департаменту	Начальник Управління Департаменту,	П	Протягом 8-го дня
6.	Підписання листа	Директор Департаменту	П	Протягом 8-9-го днів

7.	Реєстрація вищезазначеного листа	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 9-го дня
8.	Видача відповіді заявнику	Головний спеціаліст Відділу Департаменту	В	Протягом 10-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			10 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА