



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ КИРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "01" серпня 2024 року

№ 682-р

м. Кропивницький

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

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про охорону культурної спадщини", "Про охорону археологічної спадщини", "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності", "Про землеустрій", "Про кінематографію", "Про адміністративну процедуру", 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 та туризму обласної державної адміністрації:

1. Затвердити:
 - 1) інформаційні картки адміністративних послуг:
 - визначення меж і режимів використання пам'ятки місцевого значення та її 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;
 - видача дозволу 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 3;
 - видача дозволу на відновлення земляних робіт згідно з додатком 4;
 - видача дозволу на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення та погодження відповідної науково-проектної документації згідно з додатком 5;
 - погодження 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 6;
 - погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, розташованих на території пам'яток місцевого значення, їх охоронних зон та охоронюваних археологічних територіях згідно з додатком 7;



Кіровоградська обласна військова адміністрація
682-р від 01.08.2024



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 8;

надання дозволу 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 9;

укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини згідно з додатком 10;

внесення суб'єкта кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів (стосовно розповсюджувачів фільмів, які отримали право на розповсюдження фільмів у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць; демонстраторів фільмів які провадять свою діяльність у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць) згідно з додатком 11;

2) технологічні картки адміністративних послуг:
визначення меж і режимів використання пам'ятки місцевого значення та її зон охорони згідно з додатком 12;

погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління згідно з додатком 13;

видача дозволу 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;

видача дозволу на відновлення земляних робіт згідно з додатком 15;

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

погодження програм та проєктів 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 проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, розташованих на території пам'яток місцевого значення, їх охоронних зон та охоронюваних археологічних територіях згідно з додатком 18;

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 19;

надання дозволу 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 20;

укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини згідно з додатком 21;

внесення суб'єкта кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів (стосовно розповсюджувачів фільмів, які отримали право на розповсюдження фільмів у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць; демонстраторів фільмів які провадять свою діяльність у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць) згідно з додатком 22.

2. Департаменту культури та туризму 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 вебсайтах обласної державної адміністрації та департаменту для публічного доступу;

3) організацію надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг, які утворені органами місцевого самоврядування, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги", шляхом:

взаємодії з адміністраторами центрів надання адміністративних послуг;

забезпечення адміністраторів центрів надання адміністративних послуг інформацією, пов'язаною із наданням адміністративних послуг;

додержання термінів надання адміністративних послуг;

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


3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 21 січня 2022 року №21-р "Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги "Внесення суб'єкта кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів";

від 04 лютого 2022 року №56-р "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються департаментом культури, туризму та культурної спадщини обласної державної адміністрації".

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації Колтунову Катерину.

Голова обласної
державної адміністрації



Андрій РАЙКОВИЧ

Додаток 1
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Визначення меж і режимів використання пам'ятки місцевого
значення та її зон охорони"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

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 вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"; Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 жовтня 2020 року №691-р "Про затвердження Положення про департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації"
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. У заяві зазначаються відомості: 1) для фізичної особи – 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 суб'єкта звернення. 2. Науково-проектна документація щодо визначення меж та режимів використання зон охорони пам'ятки. 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
14.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ директора департаменту культури та туризму облдержадміністрації щодо визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їхніх зон охорони
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 2

до розпорядження голови

Кіровоградської обласної державної
адміністрації

01 серпня 2024 року № 682-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"**

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

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 вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"; "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності"; "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" (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 жовтня 2020 року №691-р "Про затвердження Положення про департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації"



1	2	3
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>1. У заяві 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;</p> <p>3) дата подання заяви та підпис суб'єкта звернення;</p> <p>4) реквізити укладеного охоронного договору та правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину).</p> <p>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.</p> <p>Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою</p>
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	<p>1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.</p> <p>3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру</p>

1	2	3
14.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ директора департаменту культури та туризму облдержадміністрації про погодження відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг області. Поштою
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 3
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача дозволу 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"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

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 вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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" (зі змінами); 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, в історичних ареалах населених місць, а також досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою на території України"



1	2	3
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 жовтня 2020 року №691-р "Про затвердження Положення про департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації"
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: заява, у якій зазначаються відомості:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 суб'єкта звернення; 4) реквізити укладеного охоронного договору та правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину). <p>II. Для реєстрації дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява; 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>Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою



1	2	3
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця. Реєстрація дозволу - 10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для 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 та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру
14.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ директора департаменту культури та туризму облдержадміністрації про надання дозволу на проведення робіт на пам'ятці місцевого значення (крім пам'яток археології), їх території та в зоні охорони. Реєстрація дозволу Міністерства культури та інформаційної політики 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"
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 4
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Видача дозволу на відновлення земляних робіт"**

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

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 вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
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	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 жовтня 2020 року №691-р "Про затвердження Положення про департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява у довільній формі
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 суб'єкта звернення; 4) реквізити укладеного охоронного договору та правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину). 2. 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	Виявлення недостовірних відомостей у поданій заяві
14.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ директора департаменту культури та туризму облдержадміністрації про надання дозволу на відновлення земляних робіт
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 5
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

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 вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
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	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	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 жовтня 2020 року №691-р "Про затвердження Положення про департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації"
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 суб'єкта звернення;</p> <p>4) реквізити укладеного охоронного договору та правостановлюючого документа на пам'ятку (її частину).</p> <p>2. Науково-проектна документація.</p> <p>3. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою</p>
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	<p>1. Відсутність необхідних документів.</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ директора департаменту культури та туризму облдержадміністрації про надання дозволу на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення та погодження відповідної науково-проектної документації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 6
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

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 вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"; "Про охорону археологічної спадщини"; Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 жовтня 2020 року №691-р "Про затвердження Положення про департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації"



1	2	3
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>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;</p> <p>3) дата подання заяви та підпис суб'єкта звернення;</p> <p>4) реквізити охоронного договору та правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину)</p> <p>2. Програма або проєкт містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'ятки, її території і зон охорони.</p> <p>3. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою</p>
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	<p>1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.</p> <p>3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ директора департаменту культури та туризму облдержадміністрації про погодження програми або проєкту містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'ятки, її території і зоні охорони

1	2	3
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 7
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок,
розташованих на території пам'яток місцевого значення, їх охоронних зон
та охоронюваних археологічних територіях"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

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 вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
1.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"; "Про охорону археологічної спадщини"; "Про землеустрій"
2.	Акти Кабінету Міністрів України	-
3.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 жовтня 2020 року №691-р "Про затвердження Положення про департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації"
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника або розробника проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки



1	2	3
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додається: копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
10.	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
11.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ директора департаменту культури та туризму облдержадміністрації про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою
13.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 8
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-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"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

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 вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
1.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
2.	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" (зі змінами)
3.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 жовтня 2020 року №691-р "Про затвердження Положення про департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації"
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява



1	2	3
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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 суб'єкта звернення; 4) реквізити охоронного договору та правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину). Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданій заяві
11.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ директора департаменту культури та туризму облдержадміністрації про 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
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою
13.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 9
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

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 вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
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	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 жовтня 2020 року №691-р "Про затвердження Положення про департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації"
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	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 суб'єкта звернення; 4) реквізити укладеного охоронного договору та правовстановлюючого документа на пам'ятку (її частину). 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	Виявлення недостовірних відомостей у поданій заяві
14.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ директора департаменту культури та туризму облдержадміністрації про надання дозволу 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)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 10
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини,
щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

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 вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 року № 1768 "Про затвердження Порядку укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини" (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства культури України від 11 березня 2013 року № 158 "Про затвердження Порядку обліку об'єктів культурної спадщини" (зі змінами)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 жовтня 2020 року № 691-р "Про затвердження Положення про департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації"



1	2	3
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>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;</p> <p>3) дата подання заяви та підпис суб'єкта звернення.</p> <p>2. Для укладення охоронного договору на пам'ятку архітектури чи її частину до заяви додаються:</p> <p>1) акт технічного стану пам'ятки за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку обліку об'єктів культурної спадщини, затвердженого наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158 з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову.</p> <p>2) опис культурних цінностей і предметів, які належать до пам'ятки, розташовуються на її території чи пов'язані з нею і становлять історичну, наукову, художню цінність, з визначенням місця і умов зберігання та використання;</p> <p>3) технічний паспорт;</p> <p>4) план пам'ятки чи її частини у масштабі 1:100, 1:200 (можуть бути у складі технічного паспорта);</p> <p>5) план території пам'ятки;</p> <p>6) паспорт пам'ятки за формою, наведеною у додатку 9 до Порядку обліку об'єктів культурної спадщини, затвердженого наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158.</p> <p>3. Для укладення охоронного договору на пам'ятку археології чи її частину до заяви додаються:</p> <p>1) акт візуального обстеження за формою, наведеною у додатку 7 до Порядку обліку</p>

1	2	3
		<p>об'єктів культурної спадщини, затвердженого наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158 на момент укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову, план території пам'ятки;</p> <p>2) паспорт пам'ятки археології за формою, наведеною у додатку 10 до Порядку обліку об'єктів культурної спадщини, затвердженого наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158.</p> <p>4. Для укладення охоронного договору на пам'ятки монументального мистецтва, містобудування, історії, садово-паркового мистецтва, науки і техніки, ландшафту чи їх частини до заяви додаються:</p> <p>1) акт візуального обстеження на момент укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову;</p> <p>2) план території пам'ятки;</p> <p>3) паспорт пам'ятки за формою, наведеною у додатку 9 до Порядку обліку об'єктів культурної спадщини, затвердженого наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158.</p> <p>У разі коли пам'ятка історії або науки і техніки становить собою споруду (будівлю), комплекс (ансамбль) споруд, охоронний договір повинен містити додатки як для пам'ятки архітектури.</p> <p>5. Для укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини чи його частину до заяви додаються:</p> <p>1) акт візуального обстеження з фотофіксацією, що не перевищує трьох місяців до дати укладення охоронного договору. Для комплексів (ансамблів) складається окремий акт на кожен їх складову;</p> <p>2) план території об'єкта культурної спадщини;</p> <p>3) облікова картка за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку обліку об'єктів культурної спадщини, затвердженого наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158.</p> <p>6. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою</p>

1	2	3
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
14.	Результат надання адміністративної послуги	Охоронний договір на пам'ятку культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО

Додаток 11
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Внесення суб'єкта кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів (стосовно розповсюджувачів фільмів, які отримали право на розповсюдження фільмів у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць; демонстраторів фільмів які провадять свою діяльність у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць)"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

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 вебсайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про кінематографію"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року №27 "Про затвердження Положення про Державний реєстр виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів" (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 жовтня 2020 року №691-р "Про затвердження Положення про департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації"



1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта кінематографії, за формою затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року №27
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. У заяві зазначаються відомості :</p> <p>1) виробниками фільмів - про наявність власної або найманої (орендованої) виробничої бази для знімання фільмів, а також про види фільмів, способи їх знімання та виготовлення оригіналів фільмових матеріалів на кіноплівці, магнітних чи інших електронних носіях;</p> <p>2) розповсюджувачами фільмів - про наявність власної або найманої (орендованої) виробничої бази для тиражування фільмів на кіноплівці, магнітних чи інших електронних носіях; про види розповсюдження (тиражування, продаж, прокат);</p> <p>3) демонстраторами фільмів - про прийняття в експлуатацію новозбудованого, реконструйованого або переоснащеного кінотеатру, відеозалу, кіноустановки, відеоустановки міжвідомчою комісією (копія акта).</p> <p>2. Копія статуту, завірена в установленому порядку, - для юридичної особи.</p> <p>3. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою.</p>
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	<p>1. Заяву подано суб'єктом кінематографії після набрання чинності рішення суду про припинення його діяльності.</p> <p>2. Відсутність необхідних документів.</p> <p>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>4. У статутних документах не передбачено провадження діяльності, пов'язаної з виробництвом, розповсюдженням і демонстрацією фільмів</p>

1	2	3
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про суб'єкта кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Поштою
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 12
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
"Визначення меж і режимів використання пам'ятки місцевого
значення та її зон охорони"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

№ 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 документів та 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 та документів до департаменту культури та туризму облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Опрацювання науково-проектної документації щодо визначення меж території пам'ятки місцевого значення. Встановлення підстав для залишення заяви без руху	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 2-17-го днів
7.	Підготовка листа про залишення заяви без руху	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів



1	2	3	4	5
8.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Директор Департаменту	3	Протягом 3-го дня
9.	Підготовка проєкту наказу директора Департаменту (або наказу про відмову) щодо визначення меж і режимів використання пам'ятки місцевого значення та її зон охорони	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 18-го дня
10.	Підписання наказу директора Департаменту (або наказу про відмову) щодо визначення меж і режимів використання пам'ятки місцевого значення та її зон охорони	Директор Департаменту	3	Протягом 18-го дня
11.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 19-го дня
12.	Видача відповіді суб'єкту звернення	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 календарних днів	

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 13
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-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"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

№ 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 документів та 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 та документів до департаменту культури та туризму облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх на розгляд директора Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Розгляд заяви та встановлення підстав для залишення заяви без руху	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
7.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Директор Департаменту	З	Протягом 3-го дня



1	2	3	4	5
8.	Опрацювання відомостей та підготовка проєкту наказу директора Департаменту про погодження (відмову у погодженні) відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення їхнім власником чи уповноваженим ним органом іншій особі у володіння, користування або управління	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 2-17-го днів
9.	Підписання наказу директора Департаменту про погодження (відмову у погодженні) відчуження або передачі пам'ятки місцевого значення їхнім власником чи уповноваженим ним органом іншій особі у володіння, користування або управління	Директор Департаменту	З	Протягом 18-го дня
10.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 19-го дня
11.	Видача відповіді суб'єкту звернення	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 календарних днів	

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 14
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача дозволу 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"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

№ 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 документів та 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 та документів до департаменту культури та туризму облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Розгляд заяви та встановлення підстав для залишення заяви без руху	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
7.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Директор Департаменту	З	Протягом 3-го дня
I. Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони				
8.	Опрацювання відомостей та підготовка проекту наказу	Начальник профільного	В	Протягом 4-9-го днів



1	2	3	4	5
	директора Департаменту про надання дозволу (відмову у наданні дозволу)	управління Департаменту		
9.	Підписання наказу директора Департаменту про надання дозволу (відмову у наданні дозволу)	Директор Департаменту	3	Протягом 10-го дня
10.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 11-го дня
11.	Видача відповіді суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 12-го дня
II. Реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок				
8.	Розгляд заяви та заповнення розділу "Особливі умови проведення робіт" у дозволі на проведення археологічних розвідок, розкопок, а також досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою, виданого Міністерством культури та інформаційної політики України (далі – Дозвіл)	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 4-го дня
9.	Підписання розділу "Особливі умови проведення робіт" у Дозволі	Директор (заступник директора) Департаменту	3	Протягом 5-го дня
10.	Проставлення печатки Департаменту на підпис директора Департаменту у Дозволі	Головний спеціаліст профільного управління Департаменту	В	Протягом 5-го дня
11.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 6-го дня
12.	Видача відповіді суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 7-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 - видача дозволу; 7 робочих днів - реєстрація дозволу		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		30 календарних днів - видача дозволу; 10 робочих днів - реєстрація дозволу		

Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 15
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Видача дозволу на відновлення земляних робіт"**

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

№ 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 департаменту культури та туризму облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Реєстрація заяви в Департаменті та передача її на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Розгляд заяви та встановлення підстав для залишення заяви без руху	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
7.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Директор Департаменту	З	Протягом 3-го дня
8.	Опрацювання відомостей та підготовка проекту наказу директора Департаменту про надання (відмову у наданні) дозволу на відновлення земляних робіт	Начальник профільного управління Департаменту	У	Протягом 3-17-го днів



1	2	3	4	5
9.	Підписання наказу директора Департаменту про надання (відмову у наданні) дозволу на відновлення земляних робіт	Директор Департаменту	3	Протягом 18-го дня
10.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 19-го дня
11.	Видача відповіді суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 21-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 календарних днів	

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 16
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

№ 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 документів та 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 та документів до департаменту культури та туризму облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх на розгляд директора Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Розгляд заяви та встановлення підстав для залишення заяви без руху	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
7.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Директор Департаменту	З	Протягом 3-го дня
8.	Опрацювання науково-проектної документації та	Начальник профільного	В	Протягом 3-14-го днів



1	2	3	4	5
	передача її на погодження Директору Департаменту	управління Департаменту		
9.	Погодження науково-проектної документації	Директор (заступник директора) Департа- менту	П	Протягом 15-го дня
10.	Підготовка проекту наказу директора Департаменту про надання (відмову у наданні) дозволу на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'ятки місцевого значення (далі – Дозвіл)	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 16-го дня
11.	Підписання наказу директора Департаменту про надання Дозволу	Директор Департаменту	3	Протягом 17-го дня
12.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 18-го дня
13.	Видача відповіді суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 19-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	

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 17
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

№ 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 документів та 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 та документів до департаменту культури та туризму облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Розгляд заяви та встановлення підстав для залишення заяви без руху	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
7.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Директор Департаменту	З	Протягом 3-го дня



1	2	3	4	5
8.	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 (далі – Програма)	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 4-10-го днів
9.	Підготовка проекту наказу директора Департаменту про погодження (відмови у погодженні) Програми	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 11-го дня
10.	Підписання наказу директора Департаменту про погодження (відмови у погодженні) Програми	Директор Департаменту	3	Протягом 12-го дня
11.	Погодження Програми шляхом проставлення на титульному аркуші Програми реквізитів наказу директора Департаменту про погодження Програми	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 12-го дня
12.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 13-го дня
13.	Видача відповіді суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 14-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			14 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 календарних днів	

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 18
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок,
розташованих на території пам'яток місцевого значення, їх охоронних зон
та охоронюваних археологічних територіях"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

№ 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 документів та 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 та документів до департаменту культури та туризму облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх на розгляд директора Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Розгляд заяви та встановлення підстав для залишення заяви без руху	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
7.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Директор Департаменту	З	Протягом 3-го дня
8.	Опрацювання проєкту землеустрою та підготовка	Начальник профільного	В	Протягом 3-8-го днів



1	2	3	4	5
	проекту наказу директора Департаменту про погодження (відмову у погодженні) проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	управління Департаменту		
9.	Підписання наказу директора Департаменту про погодження (відмову у погодженні) проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Директор Департаменту	3	Протягом 9-го дня
10.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 9-го дня
11.	Видача відповіді суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	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	

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 19
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-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"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

№ 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 департаменту культури та туризму облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Реєстрація заяви в Департаменті та передача її на розгляд директора Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Розгляд заяви та встановлення підстав для залишення заяви без руху	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
7.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Директор Департаменту	З	Протягом 3-го дня
8.	Підготовка проекту наказу директора Департаменту про погодження (відмову у	Начальник профільного управління	В	Протягом 3-8-го днів



1	2	3	4	5
	погодженні) на надання об'єкта культурної спадщини в користування	Департаменту		
9.	Підписання наказу директора Департаменту про погодження (відмову у погодженні) на надання об'єкта культурної спадщини в користування	Директор Департаменту	3	Протягом 8-го дня
10.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 9-го дня
11.	Видача відповіді суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	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 календарних днів	

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 20
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

№ 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 департаменту культури та туризму облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Реєстрація заяви в Департаменті та передача її на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Розгляд заяви та встановлення підстав для залишення заяви без руху	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
7.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Директор Департаменту	З	Протягом 3-го дня
8.	Опрацювання відомостей та підготовка проекту наказу директора Департаменту про	Начальник профільного управління	В	Протягом 3-16-го днів



1	2	3	4	5
	надання (відмову у наданні) дозволу	Департаменту		
9.	Підписання наказу директора Департаменту про надання (відмову у наданні) дозволу	Директор Департаменту	3	Протягом 16-го дня
10.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 17-го дня
11.	Видача відповіді суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	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 календарних днів	

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 21
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини,
щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

№ 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 документів та 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 та документів до департаменту культури та туризму облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Розгляд заяви та встановлення підстав для залишення заяви без руху	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів
7.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Директор Департаменту	З	Протягом 3-го дня
8.	Опрацювання документів та складення охоронного договору (або підготовка листа	Начальник профільного управління	В	Протягом 4-17-го днів



1	2	3	4	5
	про відмову від укладення договору)	Департаменту		
9.	Підписання двох примірників охоронного договору (або листа про відмову від укладення договору)	Директор Департаменту	3	Протягом 18-го дня
10.	Проставлення печатки Департаменту на підпис директора Департаменту у охоронному договорі	Головний спеціаліст профільного управління Департаменту	В	Протягом 18-го дня
11.	Передача двох примірників охоронного договору адміністратору ЦНАПу (або листа про відмову від укладення договору)	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 19-го дня
12.	Надання суб'єкту звернення на підписання двох примірників охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини (або видача суб'єкту звернення листа про відмову від укладення договору)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 20-го дня
13.	Повернення одного примірника охоронного договору до Департаменту	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 календарних днів	

**Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації**

Уляна СОКОЛЕНКО



Додаток 22
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
01 серпня 2024 року № 682-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Внесення суб'єкта кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів (стосовно розповсюджувачів фільмів, які отримали право на розповсюдження фільмів у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць; демонстраторів фільмів які провадять свою діяльність у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць)"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент культури та туризму

№ 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 документів та 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 та документів до департаменту культури та туризму облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Розгляд заяви та встановлення підстав для залишення заяви без руху	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 2-3-го днів



1	2	3	4	5
7.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Директор Департаменту	3	Протягом 3-го дня
8.	Опрацювання відомостей та підготовка проекту листа про внесення (відмову у внесенні) суб'єкта кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів (далі – Реєстр)	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 4-9-го днів
9.	Підписання листа про внесення (відмову у внесенні) суб'єкта кінематографії до Реєстру	Директор (заступник директора) Департаменту	3	Протягом 10-го дня
10.	Внесення відомостей про суб'єкта кінематографії до журналу "Державний реєстр виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів"	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 10-го дня
11.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 11-го дня
12.	Видача відповіді суб'єкту звернення	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 календарних днів	

Директор департаменту
культури та туризму обласної
державної адміністрації

Уляна СОКОЛЕНКО

