

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 земною 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