

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	Центр надання адміністративних послуг "Прозорий офіс" Кропивницької міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Архітектора Пауценка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок – четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 16.00, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	0522-30-87-90, 050-377-70-22, 067-360-64-03 (багатоканальні) e-mail: <a href="mailto:cnap@krmr.gov.ua">cnap@krmr.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="https://dozvil.kr-rada.gov.ua/">https://dozvil.kr-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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
15.	Способи отримання відповіді	Через адміністратора центру надання

1	2	3
	(результату)	адміністративних послуг. Поштою
16.	Примітка	-

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

**Уляна СОКОЛЕНКО**