

Додаток
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
13.11.2017 № 396

Інформаційна картка адміністративної послуги

Реєстрація кваліфікаційних документів та дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт

(назва адміністративної послуги)

Відділ культури і туризму Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	70600, Запорізька область, м. Пологи, вул. Єдності, 32
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00, п'ятниця з 08:00 до 15:45, обідня перерва з 12:00 до 12:45 Вихідні дні - субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Факс (06165)2-26-20, e-mail: 02126354@mail.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону археологічної спадщини» п.6 ст.7
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 13.03.2002 № 316 «Порядок видачі дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки, охоронюваній археологічній території, у зонах охорони, 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	1.Надання оригінала дозволу 2.Надання оригінала кваліфікаційного документу (відкритого листа)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява одержувача 2.Оригінал дозволу 3. Оригінал кваліфікаційного документу (відкритого листа), виданого Інститутом археології НАН України, та зареєстрованого в установленому порядку 4. Документ, який засвідчує особу (власника дозволу або уповноважену ним особу)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або за довіреністю
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Відсутність оригінала дозволу 2.Відсутність оригінала кваліфікаційного документу (відкритого листа)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Право на проведення наукових досліджень на пам'ятках археології
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У разі безпосереднього звернення – надання особисто суб'єкту звернення; уповноваженій особі – особисто, або поштою
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальник відділу культури і туризму
Пологівської районної державної адміністрації
Запорізької області

М.В.Діденко

Зразок заяви

про реєстрацію кваліфікаційного документа та дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт

(назва адміністративної послуги)

Начальнику
відділу культури і туризму
райдержадміністрації
Діденко М. В.
ПІБ, адреса, телефон заявника

Заява

про реєстрацію кваліфікаційного документа та дозволу на проведення археологічних розвідок

Прошу Вас здійснити реєстрацію кваліфікаційного документа та дозволу на проведення археологічних розкопок _____

(вказати місце проведення розкопок)

До заяви додаю:

- 1) Копія дозволу.
- 2) Копія кваліфікаційного документа (відкритого листа).
- 3) Копія документа, який засвідчує особу (власника дозволу або уповноважену ним особу).

Дата написання, підпис, прізвище та ініціали

Додаток
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
№ _____

Технологічна картка адміністративної послуги

Реєстрація кваліфікаційних документів та дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт

(назва адміністративної послуги)

Відділ культури і туризму Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів начальнику відділу культури та туризму для ознайомлення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів методисту комунальної установи Центр регіональної культурної політики та технічного нагляду (Центр) для здійснення реєстрації	Методист Центру	П	Протягом 1 – 2 дня
5.	Запис у кваліфікаційному документі (відкритому листі) реєстраційного номера та дати	Методист Центру	В	Протягом 2 дня
6.	Передача кваліфікаційного документа (відкритого листа) начальнику відділу культури та туризму для затвердження	Начальник відділу культури і туризму	З	Протягом 2 дня
7.	Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу	Методист Центру	В	Протягом 2 дня
8.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника		В	Протягом 2 – 3 дня
9.	Видача замовнику оригінала дозволу та оригінала кваліфікаційного документа (відкритого листа)	Адміністратор ЦНАПу	В	3 3- го дня
Загальна кількість днів надання послуги -				3
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Начальник відділу культури і туризму
Пологівської районної державної адміністрації
Запорізької області

М.В.Діденко

Додаток
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
№ _____

Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання висновків щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини

(назва адміністративної послуги)

Відділ культури і туризму Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	70600, Запорізька область, м. Пологи, вул. Єдності, 32
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00, п'ятниця з 08:00 до 15:45, обідня перерва з 12:00 до 12:45 Вихідні дні - субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Факс (06165)2-26-20 е-mail: 02126354@mail.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону культурної спадщини» п. 7, частини 2, ст.6; п. 3, ст.32
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20. 12. 1999 № 23, 28 «Про Порядок надання архітектурно-планувального завдання та технічних умов щодо інженерного забезпечення об'єкта архітектури і визначення розміру плати за їх видачу» (п. п.26. 27) Постанова Кабінету Міністрів України від 13. 03. 2002 № 318 «Про Порядок визначення меж та режимів використання історичних ареалів населених місць» (п.8)

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 щодо надання висновку по вказаній послугі та проектна документація
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява особи щодо можливості здійснення робіт по вказаній послугі 2. Історико-містобудівне обґрунтування згідно вимог п.8 Порядку визначення меж та режимів використання історичних ареалів населених місць, затвердженого постановою КМУ від 13.03.2002 №318- для нового будівництва, реконструкції будівель та інших перетворень. 3. Проектна документація. 4. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або за довіреністю
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання суб'єктом господарювання неповного пакету документів необхідних для одержання висновку згідно з встановленим вичерпним переліком 2. Виявлення в документах, наданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання висновку щодо відповідної програми та проекту містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програми та проекту, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини

15.	Способи отримання відповіді (результату)	У разі безпосереднього звернення – надання особисто суб'єкту звернення; уповноваженій особі – особисто, або поштою
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальник відділу культури і туризму
Пологівської районної державної адміністрації
Запорізької області

М.В.Діденко

Зразок заяви

про надання висновків щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини
(назва адміністративної послуги)

Начальнику
відділу культури і туризму
райдержадміністрації
Діденко М. В.
ПІБ, адреса, телефон заявника

Заява про надання висновку

Прошу Вас надати висновок щодо можливості проведення

(вказати вид робіт та місце їх проведення)

До заяви додаю:

- 1) Копія історико-містобудівного обґрунтування згідно вимог п.8 Порядку визначення меж та режимів використання історичних ареалів населених місць, затвердженого постановою КМУ від 13.03.02 р. №318- для нового будівництва, реконструкції будівель та інших перетворень.
- 2) Копія проектної документації.
- 3) Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Дата написання, підпис, прізвище та ініціали

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання висновків щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини

(назва адміністративної послуги)

Відділ культури і туризму Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів методисту комунальної установи Центр регіональної культурної політики та технічного нагляду для здійснення реєстрації (Центр)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 – 2 дня
4.	Передача пакету документів начальнику відділу культури та туризму для ознайомлення	Методист Центру	В	Протягом 2 – 3 дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів методисту Центру для опрацювання і підготовки висновка	Начальник відділу культури та туризму	П	Протягом 3- 4 дня
6.	Вивчення та перевірка відповідності документації нормативно-правовій базі з охорони культурної спадщини	Методист Центру	В	Протягом 4 – 6 дня
7.	7.А. У разі негативного результату – направлення листа з зауваженнями до ЦНАПу для доопрацювання. 7.Б. У разі позитивного результату – підготовка висновку	Методист Центру	В	Протягом 6 – 8 дня
8.	Передача підготовленого висновку начальнику відділу культури та туризму для затвердження	Методист Центру	З	Протягом 8 дня
9.	Передача висновку та пакету документів адміністратору ЦНАПу	Методист Центру	В	Протягом 8- 9 дня

10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 9 – 10 дня
11.	Видача замовнику підготовленого висновку відповідної програми або проекту	Адміністратор ЦНАПу	В	З 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Начальник відділу культури і туризму
Пологівської районної державної адміністрації
Запорізької області

М.В.Діденко

Додаток
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
№ _____

Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління
(назва адміністративної послуги)

Відділ культури і туризму Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	70600, Запорізька область, м. Пологи, вул. Єдності, 32
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00, п'ятниця з 08:00 до 15:45, обідня перерва з 12:00 до 12:45 Вихідні дні - субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Факс (06165)2-26-20 e-mail: 02126354@mail.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону культурної спадщини» (п. 10, частини 2, ст.6)
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	Заява щодо надання висновку по вказаній послугі

	адміністративної послуги	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява одержувача або його уповноваженої особи про надання адміністративної послуги у письмовій формі, яка у разі продажу об'єкту містить інформацію про ціну та іншими умовами продажу об'єкту культурної спадщини 2. Для суб'єктів господарювання та юридичних осіб – заява встановленого зразка з інформацією про ціну та іншими умовами продажу об'єкта культурної спадщини 3. Витяг з Єдиного державного реєстру 4. Для уповноваженої особи - доручення керівника юридичної особи або нотаріально посвідчене доручення фізичної особи 5. Копію стор.1,2,11 паспорту громадянина України 6. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або за довіреністю
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1.Подання замовником неповного пакету документів, необхідних для одержання висновку, згідно із встановленим вичерпним переліком 2. Виявлення в документах недостовірних даних 3.Нове використання не відповідає режиму охорони об'єкта культурної спадщини, порушує статті 22 та 24 Закону України "Про охорону культурної спадщини"
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання висновку в якому зазначається: <ol style="list-style-type: none"> 1. Найменування органу, що видав висновок 2. Найменування об'єкта культурної спадщини або його частини, на який зроблений висновок 3. Найменування одержувача послуги 4. У разі приватизації об'єкту культурної спадщини укладення попереднього договору про укладення в майбутньому охоронного договору з викладенням його істотних умов, у тому числі щодо цільового призначення

		об'єкту, робіт на ньому з метою утримання в належному стані 5. Умови, за яких може здійснено відчуження, передача у володіння, користування або управління об'єкту
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У разі безпосереднього звернення – надання особисто суб'єкту звернення; уповноваженій особі – особисто, або поштою
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальник відділу культури і туризму
Пологівської районної державної адміністрації
Запорізької області

М.В.Діденко

Зразок заяви

про надання висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління
(назва адміністративної послуги)

Начальнику
відділу культури і туризму
райдержадміністрації
Діденко М. В.
ПІБ, адреса, телефон заявника

Заява

про надання висновку щодо відчуження (або передачі) пам'ятки місцевого значення у володіння, (користування або управління)

Прошу Вас надати висновок щодо можливості відчуження (або передачі) пам'ятки культурної спадщини

(вказати назву та місце розташування пам'ятки)

(вказати власника пам'ятки чи уповноваженого ним органу)

у володіння, (користування або управління) _____

(вказати особу чи уповноваженого нею органу)

До заяви додаю:

- 1) Копія заяви встановленого зразка з інформацією про ціну та іншими умовами продажу об'єкта культурної спадщини
- 2) Копія витягу з Єдиного державного реєстру
- 3) Копія доручення керівника юридичної особи для уповноваженої ним особи, або копія нотаріально посвідченого доручення для фізичної особи
- 4) Копія стор.1,2,11 паспорту громадянина України

Дата написання, підпис, прізвище та ініціали

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління
(назва адміністративної послуги)

Відділ культури і туризму Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів методисту комунальної установи Центр регіональної культурної політики та технічного нагляду для здійснення реєстрації (Центр)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 – 2 дня
4.	Передача пакету документів начальнику відділу культури та туризму для ознайомлення	Методист Центру	В	Протягом 2 – 3 дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів методисту Центру для опрацювання і підготовки висновка	Начальник відділу культури і туризму	П	Протягом 3- 4 дня
6.	Вивчення та перевірка відповідності документації нормативно-правовій базі з охорони культурної спадщини	Методист Центру	В	Протягом 4 – 6 дня
7.	7.А. У разі негативного результату – направлення листа з зауваженнями до ЦНАПу для доопрацювання. 7.Б. У разі позитивного результату – підготовка висновку 7.В. У разі приватизації об'єкту культурної спадщини -укладення попереднього договору про укладення в майбутньому охоронного договору з викладенням його істотних умов, у тому числі щодо цільового призначення об'єкту, робіт на ньому з метою утримання в належному	Методист Центру	В	Протягом 6 – 8 дня Протягом 8-23 дня

	стані			
8.	Передача підготовленого висновку начальнику відділу культури та туризму для затвердження	Методист Центру	З	Протягом 23 дня
9.	Передача висновку та пакету документів адміністратору ЦНАПу	Методист Центру	В	Протягом 23-24 дня
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 24 – 25дня
11.	Видача замовнику підготовленого висновку відповідної програми або проекту	Адміністратор ЦНАПу	В	З 25 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 (У разі укладення попереднього договору про укладення в майбутньому охоронного договору - 25
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Начальник відділу культури і туризму
Пологівської районної державної адміністрації
Запорізької області

М.В.Діденко