

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
12.09.2018 № 379

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з реєстрації кваліфікаційних документів та дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт
(назва адміністративної послуги)

відділ культури і туризму Пологи́вської 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 (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів начальнику відділу культури та туризму для ознайомлення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів методисту КУ «Пологівський районний організаційно-методичний центр» Пологівської районної ради Запорізької області (далі - 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 ЦНАП	Методист Центру	В	Протягом 2 дня
8.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника (заявника)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 – 3 дня
9.	Видача замовнику оригінала дозволу та оригінала кваліфікаційного документа (відкритого листа)	Адміністратор ЦНАП	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 – адміністратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації

О. КРЯЧУНЕНКО