

від 7 листопада 2011 року

№ 966-р

Про внесення змін та доповнень
до розпорядження голови
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

Відповідно до статей 16, 28 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 р. N 737 "Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг" та Методичних рекомендацій з розроблення стандартів адміністративних послуг, затверджених наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17 липня 2007 року № 219 :

1. Доповнити пункт 1 розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17 вересня 2009 року № 628-р "Про затвердження регіональних стандартів адміністративних послуг" абзацами такого змісту:

Стандарт адміністративної послуги з визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їх зон охорони (додається);

Стандарт адміністративної послуги щодо надання погодження на відчуження або передачу пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління (додається);

Стандарт адміністративної послуги щодо надання дозволу на зміну призначення пам'ятки, її частини та елементів, нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах (додається);

Стандарт адміністративної послуги з надання доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць (додається);

Стандарт адміністративної послуги щодо надання дозволу на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення та погодження відповідних проектів (додається);

Стандарт адміністративної послуги з надання 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 (додається);

Стандарт адміністративної послуги щодо погодження програм охорони культурної спадщини, програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони (додається);

Стандарт адміністративної послуги з погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток (додається);

Стандарт адміністративної послуги з надання відповідних дозволів на відновлення земляних робіт (додається);

Стандарт адміністративної послуги щодо погодження проектів відведення земельних ділянок, у тому числі тих, що призначаються для сільськогосподарських потреб, погодження зміни землевласника, землекористувача (додається);

Стандарт адміністративної послуги щодо 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 (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, абзаци одинадцятий і тринадцятий пункту першого розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17 вересня 2009 року № 628-р "Про затвердження регіональних стандартів адміністративних послуг" та стандарти адміністративних послуг щодо погодження матеріалів вибору земельних ділянок і погодження проектів землеустрою, затверджені даним розпорядженням.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації Серпокрилова В. М.

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**

А.НІКОЛАЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 листопада 2011 року № 966-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з визначення меж територій пам'яток
місцевого значення та затвердження їх зон охорони

1. Загальні положення

1) Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їх зон охорони (далі – адміністративна послуга), послідовність дій одержувача адміністративної послуги та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2) Адміністративний орган, що надає послугу:

відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ)

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є фізичні та юридичні особи (далі – Одержувач).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для отримання адміністративної послуги до Відділу подаються:

заява;

копія проектної документації;

копія паспорту пам'ятки.

4. Склад і послідовність дій Одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

1. Послідовність дій Одержувача адміністративної послуги:

подання до Відділу необхідних документів, визначених у пункті 3;

отримання копії наказу Відділу щодо визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їх зони охорони або листа про неможливість встановлення меж територій даних пам'яток місцевого значення з обґрунтуванням причин відмови.

2) Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд матеріалів, поданих Одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їх зон охорони або про неможливість встановлення меж територій даних пам'яток.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Відділ має надати копію наказу щодо визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затверджених їх зон охорони або лист про неможливість встановлення меж територій даних пам'яток відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2009 року № 1420 протягом 3 тижнів з моменту подання Одержувачем документів, розглядає їх та приймає відповідне рішення.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Відділ може відмовити Одержувачеві адміністративної послуги у випадках:

подання документів, зазначених у пункті 3, з порушенням вимог щодо комплектності;

невідповідності поданих документів чинному законодавству України;

звернення з питань, які не належать до компетенції адміністративного органу.

7. Опис результату, який повинен отримати Одержувач

Одержувач отримує копію наказу Відділу щодо визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затверджених їх зон охорони або лист про неможливість встановлення меж територій даних пам'яток.

8. Інформація про платність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга видається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені чинним законодавством України про державну службу та розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

1) Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

2) Видача копії наказу Відділу щодо визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їх зон охорони здійснюється за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому Одержувачів, у тому числі можливість одержання зразків клопотань про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1) Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522) 32-03-70 або на сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>.

2) Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13.00 год., четверг - з 14.00 до 18.00 год.

3) Видача погодження щодо розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13.00 год., четверг - з 14.00 до 18.00 год.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у разі перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження документів у терміни, визначені законодавством.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення Одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається Одержувачеві безкоштовно шляхом: надання консультацій за контактним тел./факс: (0522) 32-03-70; електронною поштою: kr-spadschyna@ukr.net; письмово за адресою: відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

1) Під час надання адміністративної послуги позачергове обслуговування надається пільговим категоріям населення, визначеним відповідно до чинного

законодавства за умови надання одержувачем відповідного документа, що надає право на отримання пільги.

2) Особам похилого віку та інвалідам забезпечується можливість одержання адміністративної послуги дистанційним способом, звернувшись на веб-сайт Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>, а також через законного представника Одержувача.

3) Приміщення Відділу, де надається адміністративна послуга, обладнані з урахуванням потреб осіб з обмеженими можливостями.

4) Одержувачу адміністративної послуги у приміщенні Відділу облаштовано місце для підготовки документів та написання заяви.

15. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування Одержувачеві збитків

1) Відшкодування збитків заявнику не передбачено.

2) У разі виявлення недоліків у наданні адміністративної послуги Відділ протягом тижня повинен виправити виявлені недоліки.

16. Перелік нормативно-правових актів з питань визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їх зони охорони:

Закон України "Про охорону культурної спадщини".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 листопада 2011 року № 966-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги щодо надання погодження на відчуження або передачу
пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними
органами іншим особам у володіння,
користування або управління

1. Загальні положення

1) Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги щодо надання погодження на відчуження або передачу пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління (далі – адміністративна послуга), послідовність дій одержувача адміністративної послуги та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2) Адміністративний орган, що надає послугу:

відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ)

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є фізична або юридична особа (далі – Одержувач).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для отримання адміністративної послуги до Відділу подаються:

заява;

копія паспорта та ІПН (для фізичних осіб);

копія свідоцтва про державну реєстрацію (для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців).

4. Склад і послідовність дій Одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

1) Послідовність дій Одержувача адміністративної послуги:

подання до Відділу необхідних документів, визначених у пункті 3;

отримання погодження Відділу щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим

особам у володіння, користування або управління чи висновок про непогодження з обґрунтуванням причин відмови.

2) Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд матеріалів, поданих Одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про погодження або відмову у її погодженні.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Відділ має надати погодження або висновок про непогодження відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2009 року № 1420 протягом 3 тижнів з моменту подання заявником документів, розглядає їх та приймає відповідне рішення.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Відділ може відмовити Одержувачеві адміністративної послуги у випадках:

подання документів, зазначених у пункті 3, з порушенням вимог щодо комплектності;

невідповідності поданих документів чинному законодавству України;

звернення з питань, які не належать до компетенції адміністративного органу.

7. Опис результату, який повинен отримати Одержувач

Одержувач отримує погодження Відділу щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління, чи висновок про непогодження з обґрунтуванням причин відмови.

8. Інформація про платність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга видається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу та розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

1) Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

2) Видача погодження Відділу щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління чи висновок про непогодження здійснюється за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому Одержувачів, у тому числі можливість одержання зразків заяв про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1) Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522) 32-03-70 або на сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>.

2) Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: вівторок, середа з 9.00 до 13:00 год., четверг - з 14.00 до 18.00 год.

3) Видача погодження щодо розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток здійснюється за графіком: щовівторка, щосереди з 9:00 до 13:00 та щочетверга з 14:00 до 18:00.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у разі перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження документів у терміни, визначені законодавством.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення Одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається Одержувачеві безкоштовно шляхом: надання консультацій за контактним тел./факс: (0522) 32-03-70; електронною поштою: kr-spadschyna@ukr.net; письмово за адресою: відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації, вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

1) Під час надання адміністративної послуги позачергове обслуговування надається пільговим категоріям населення, визначеним відповідно до чинного

законодавства за умови надання одержувачем відповідного документа, що надає право на отримання пільги.

2) Особам похилого віку та інвалідам забезпечується можливість одержання адміністративної послуги дистанційним способом, звернувшись на веб-сайт Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>., а також через законного представника Одержувача.

3) Приміщення Відділу, де надається адміністративна послуга, обладнані з урахуванням потреб осіб з обмеженими можливостями.

4) Одержувачу адміністративної послуги у приміщенні Відділу облаштовано місце для підготовки документів та написання заяви.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг щодо недотримання Стандарту.

Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг щодо недоотримання Стандарту здійснюється у відповідності до Закону України „Про звернення громадян”.

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування Одержувачеві збитків

1) Відшкодування збитків заявнику не передбачено.

2) У разі виявлення недоліків у наданні адміністративної послуги Відділ протягом тижня повинен виправити виявлені недоліки.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими органами іншим особам у володіння, користування або управління:

Закон України "Про охорону культурної спадщини".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 листопада 2011 року № 966-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги щодо надання дозволу на зміну призначення пам'ятки, її частини та елементів, нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах

1. Загальні положення

1) Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги щодо надання дозволу на зміну призначення пам'ятки, її частини та елементів, нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах (далі – адміністративна послуга), послідовність дій одержувача адміністративної послуги та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2) Адміністративний орган, що надає послугу:

відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ)

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є фізична або юридична особа (далі – Одержувач).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для отримання адміністративної послуги до Відділу подаються:

заява;

копія проектної документації;

копія паспорта та ІПН (для фізичних осіб);

копія свідоцтва про державну реєстрацію (для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців).

4. Склад і послідовність дій Одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

1) Послідовність дій Одержувача адміністративної послуги:

подання до Відділу необхідних документів визначених у пункті 3;

отримання дозволу Відділу щодо зміни призначення пам'ятки, її частини та елементів, нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах або висновок про непогодження з обґрунтуванням причин відмови.

2) Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд матеріалів, поданих Одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про погодження або відмову у її погодженні.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Відділ має надати дозвіл або висновок про непогодження відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2009 року № 1420 протягом 3 тижнів з моменту подання заявником документів розглядає їх та приймає відповідне рішення.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Відділ може відмовити Одержувачеві адміністративної послуги у випадках:

подання документів, зазначених у пункті 3, з порушенням вимог щодо комплектності;

невідповідності поданих документів чинному законодавству України;

звернення з питань, які не належать до компетенції адміністративного органу.

7. Опис результату, який повинен отримати Одержувач

Одержувач отримує дозвіл Відділу щодо зміни призначення пам'ятки, її частини та елементів, нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах або висновок про непогодження з обґрунтуванням причин відмови.

8. Інформація про платність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга видається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу та розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

1) Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

2) Видача дозволу Відділу щодо зміни призначення пам'ятки, її частини та елементів, нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах або висновок про непогодження здійснюється за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому Одержувачів, у тому числі можливість одержання зразків документів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1) Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522) 32-03-70 або на сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>.

2) Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: вівторок, середа з 9.00 до 13.00 год., четверг з 14.00 до 18.00 год.

3) Видача погодження щодо розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток здійснюється за графіком: вівторок, середа з 9.00 до 13.00 год., четверг з 14.00 до 18.00 год.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у разі перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження документів у терміни, визначені законодавством.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення Одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається Одержувачеві безкоштовно шляхом: надання консультацій за контактним тел./факс: (0522) 32-03-70; електронною поштою: kr-spadschyna@ukr.net; письмово за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

1) Під час надання адміністративної послуги позачергове обслуговування надається пільговим категоріям населення, визначеним відповідно до чинного законодавства за умови надання Одержувачем відповідного документу, що надає право на отримання пільги.

2) Особам похилого віку та інвалідам забезпечується можливість одержання адміністративної послуги дистанційним способом, звернувшись на веб-сайт Кіровоградської обласної державної адміністрації <http://kr-admin.gov.ua>., а також через законного представника Одержувача.

3) Приміщення Відділу, де надається адміністративна послуга, обладнані з урахуванням потреб осіб з обмеженими можливостями.

4) Одержувачу адміністративної послуги у приміщенні Відділу облаштовано місце для підготовки документів та написання заяви.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг щодо недотримання Стандарту.

Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг щодо недотримання Стандарту здійснюється у відповідності до Закону України „Про звернення громадян”.

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування Одержувачеві збитків

1) Відшкодування збитків заявнику не передбачено.

2) У разі виявлення недоліків у наданні адміністративної послуги Відділ протягом тижня повинен виправити виявлені недоліки.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань надання дозволів на зміну призначення пам'ятки, її частини та елементів, нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах:

Закон України "Про охорону культурної спадщини".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 листопада 2011 року № 966-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з надання доступу до інформації, що міститься у
витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання
інформації щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та
в історичних ареалах населених місць

1. Загальні положення

1) Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з надання доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача адміністративної послуги та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2) Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу: відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ)

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є фізична або юридична особа – (далі – Одержувач).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до Відділу подається запит на інформацію

1) Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

2) Запит на інформацію подається у довільній формі.

3) Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або номер засобу зв'язку (якщо такий є);

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

4) Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації або яка розміщується на офіційному веб-сайті розпорядника.

5) Запит на інформацію може бути подано особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6) Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7) У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу або посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8) На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

1) Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до Відділу необхідних документів, визначених у пункті 3;

отримання висновку або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2) Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про надання інформації або відмову в її видачі;

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Відділ відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2009 року № 1420 протягом 3 тижнів з моменту подання претендентом документів розглядає їх та приймає відповідне рішення.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Відділ може відмовити одержувачеві адміністративної послуги у випадках:

подання документів, зазначених у пункті 3, з порушенням вимог щодо комплектності;

невідповідності поданих документів чинному законодавству України;

звернення з питань, які не належать до компетенції адміністративного органу.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Одержувач отримує витяг з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, копію щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць.

8. Інформація про платність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга видається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами обласної державної адміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

1) Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

2) Видача витягу з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, копія щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць здійснюється за адресою відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1) Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522) 32-03-70 або на сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>.

2) Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13.00 год. та четверг - з 14.00 до 18.00 год.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) в разі перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження документів у терміни, визначені законодавством.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається Одержувачеві безкоштовно шляхом:

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 32-03-70;

за допомогою факсу: (0522) 32-03-70;

електронною поштою: kr-spadschyna@ukr.net;

письмово за адресою: 25022, м. Кіровоград, вул. Гоголя, 44 (на конверті вказати "Публічна інформація");

одержання інформації через веб-сайт

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

1) Під час надання адміністративної послуги позачергове обслуговування надається пільговим категоріям населення, визначеним відповідно до чинного законодавства за умови надання Одержувачем відповідного документа, що надає право на отримання пільги.

2) Особам похилого віку та інвалідам забезпечується можливість одержання адміністративної послуги дистанційним способом, звернувшись на веб-сайт Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>, а також через законного представника Одержувача.

3) Приміщення Відділу, де надається адміністративна послуга, обладнані з урахуванням потреб осіб з обмеженими можливостями.

4) Одержувачу адміністративної послуги у приміщенні Відділу облаштовано місце для підготовки документів та написання заяви.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг щодо недотримання Стандарту

Скарга щодо недотримання Стандарту може адресуватись до відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації, розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків

Відшкодування Одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць:

Закон України "Про охорону культурної спадщини";

Закон України "Про доступ до публічної інформації";

постанова Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2009 року № 1420 "Деякі питання реалізації статті 186-1 Земельного кодексу України".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 листопада 2011 року № 966-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги щодо надання дозволу на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення та погодження відповідних проектів

1. Загальні положення

1) Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги щодо надання дозволу на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення та погодження відповідних проектів (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача адміністративної послуги та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2) Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу: відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ).

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є фізична або юридична особа (далі – Одержувач).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

1) Для отримання адміністративної послуги до Відділу подаються:

проектно-кошторисна документація на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення;

акт про проведені археологічні, геологічні та інші науково-дослідницькі роботи (за необхідністю);

заява (у довільній формі);

для фізичних осіб – копія паспорта та ІПН,

для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію.

4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

1) Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до Відділу повного пакета документів, визначених у Розділі 3;

отримання дозволу або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2) Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про надання дозволу або відмову в його видачі;

видача дозволу або надсилання листа.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Відповідно до Закону України "Про охорону культурної спадщини", Закону України "Про охорону археологічної спадщини", Відділ протягом 14 календарних днів з моменту подання заявником документів розглядає їх і приймає рішення про надання або про відмову у наданні адміністративної послуги.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

1) Відділ може відмовити одержувачеві адміністративної послуги в разі:

ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

у разі неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

невідповідності наданих документів вимогам чинного законодавства та нормативам.

2) Вимагати документи, не зазначені у Розділі III, забороняється.

3) У разі неправильного оформлення документів, передбачених у Розділі 3, одержувач може повторно подати до Відділу відповідний пакет документів після усунення недоліків.

4) Після усунення недоліків повторна відмова на підставі неправильного оформлення документів не допускається, за винятком випадків, коли недоліки містяться у документах, що при попередньому зверненні не були представлені.

7. Опис результату, який повинен отримати Одержувач

1) У разі позитивного рішення Відділ видає заявнику – дозвіл на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення (погодження проекту на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення).

2) У разі негативного рішення заявник отримує лист – відмову.

3) Замовнику надається лист-дозвіл та відповідна кількість погоджених примірників проектів, що були надана на розгляд до Відділу, копія матеріалів відповідних проектів зберігається в архіві Відділу.

8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами обласної державної адміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

1) Документи, необхідні для надання адміністративної послуги подаються, подаються за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

2) Видача погодження щодо надання дозволу на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення та погодження відповідних проектів здійснюється за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1) Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522) 32-03-70 або на сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>.

2) Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13.00 год. та четверг - з 14.00 до 18.00 год.

3) Видача погодження щодо розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13.00 год. та четверг - з 14.00 до 18.00 год.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження документів у терміни, визначені чинним законодавством.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 320-370 або за адресою Відділу: м. Кіровоград, вул. Гоголя, 44.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

1) Під час надання адміністративної послуги позачергове обслуговування надається пільговим категоріям населення, визначеним відповідно до чинного законодавства за умови надання одержувачем відповідного документа, що надає право на отримання пільги.

2) Особам похилого віку та інвалідам забезпечується можливість одержання адміністративної послуги дистанційним способом, звернувшись на веб-сайт Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>., а також через законного представника одержувача.

3) Приміщення Відділу, де надається адміністративна послуга, обладнані з урахуванням потреб осіб з обмеженими можливостями.

4) Одержувачу адміністративної послуги у приміщенні Відділу облаштовано місце для підготовки документів та написання заяви.

15. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг щодо недотримання Стандарту

Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг щодо недотримання стандарту здійснюється у відповідності з законами України "Про звернення громадян".

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків Одержувачу

1) Відшкодування збитків заявнику не передбачено.

2) Відділ може за заявою осіб, які подали документи, про допущені технічні помилки у дозволі надати новий виправлений дозвіл.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань надання 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

Закон України "Про охорону культурної спадщини";

Закон України "Про охорону археологічної спадщини".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 листопада 2011 року № 966-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з надання 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

1. Загальні положення

1) Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з надання 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 (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача адміністративної послуги та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2) Адміністративний орган, що надає послугу: відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації (далі – Відділ).

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є фізична або юридична особа (далі – Одержувач).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

1) Для отримання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони до Відділу подаються такі документи:

копія проектної документації;

копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа – у разі потреби;

заява (у довільній формі);

план ремонтно - реставраційних робіт;

затверджені строки проведення робіт на даному об'єкті;

для фізичних осіб – копія паспорта та ІПН,

для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію.

2) Для реєстрації дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок до Відділу подаються такі документи:

Копія "Відкритого листа" (кваліфікаційного документа), наданого Інститутом археології для проведення певного виду археологічних робіт;

Копія дозволу, виданого Міністерством культури і туризму України для проведення певного виду археологічних робіт.

4. Склад і послідовність дій Одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

1) Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до Відділу повного пакета документів, визначених у Розділі 3;

отримання дозволу або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2) Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про надання дозволу або відмову в його видачі (про реєстрацію дозволу та кваліфікаційного документа);

видача дозволу або реєстрація дозволу та кваліфікаційного документа.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Відповідно до Закону України "Про охорону культурної спадщини", Закону України "Про охорону археологічної спадщини" Відділ протягом 14 календарних днів з моменту подання заявником документів розглядає їх і приймає рішення про надання або про відмову у наданні адміністративної послуги.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

1) Відділ може відмовити одержувачеві адміністративної послуги у разі:

ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

при неправильному оформленні документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам.

2) Вимагати документи, не зазначені у Розділі 3, забороняється.

3) У разі неправильного оформлення документів, передбачених у Розділі 3, одержувач може повторно подати до Відділу відповідний пакет документів після усунення недоліків.

4) Після усунення недоліків повторна відмова на підставі неправильного оформлення документів не допускається, за винятком випадків, коли недоліки містяться у документах, що під час попереднього звернення не були представлені.

7. Опис результату, який повинен отримати Одержувач

1) У разі позитивного рішення Відділ видає дозвіл заявнику на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони; зареєстровані дозвіл та кваліфікаційний документ на право проведення науково-дослідних робіт.

2) У разі негативного рішення заявник отримує лист-відмову.

8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами обласної державної адміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

1) Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

2) Видача погодження щодо надання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім ділянок археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок здійснюється за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому Одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1) Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522) 32-03-70 або на сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації <http://kr-admin.gov.ua>.

2) Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13.00 год., четверг - з 14.00 до 18.00 год.

3) Видача погодження щодо розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13.00 год., четверг - з 14.00 до 18.00 год.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження заяв, який визначається за датами їх реєстрації у терміни, визначені чинним законодавством.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення Одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається Одержувачеві безкоштовно шляхом:

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 320-370 або за адресою Відділу: м. Кіровоград, вул. Гоголя, 44.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

1) Під час надання адміністративної послуги позачергове обслуговування надається пільговим категоріям населення, визначеним відповідно чинного законодавства за умови надання Одержувачем відповідного документа, що надає право на отримання пільги.

2) Особам похилого віку та інвалідам забезпечується можливість одержання адміністративної послуги дистанційним способом, звернувшись на веб-сайт Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>., а також через законного представника Одержувача.

3) Приміщення Відділу, де надається адміністративна послуга, обладнані з урахуванням потреб осіб з обмеженими можливостями.

4) Одержувачу адміністративної послуги у приміщенні Відділу облаштовано місце для підготовки документів та написання заяви.

15. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг щодо недотримання Стандарту

Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг щодо недотримання стандарту здійснюється у відповідності з законами України "Про звернення громадян".

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків Одержувачу

1) Відшкодування Одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

2) Відділ може за заявою осіб, які подали документи, про допущені технічні помилки у дозволі надати новий виправлений дозвіл.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань надання 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

Закон України "Про охорону культурної спадщини";

Закон України "Про охорону археологічної спадщини".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 листопада 2011 року № 966-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги щодо погодження програм охорони культурної спадщини, програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони

1. Загальні положення

1) Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги щодо погодження програм охорони культурної спадщини, програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача адміністративної послуги та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2) Адміністративний орган, що надає послугу: відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ).

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є фізична або юридична особа (далі – Одержувач).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

1) Для одержання адміністративної послуги до Відділу подаються:

програми охорони культурної спадщини або програми та проекти містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт;

заява (у довільній формі);

затверджені строки проведення робіт на даному об'єкті (виключення становлять програми охорони культурної спадщини);

копія проектної документації;

для фізичних осіб – копія паспорта та ІПН, для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію;

висновок про археологічну експертизу ділянки.

4. Склад і послідовність дій Одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

1) Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до Відділу повного пакета документів, визначених у Розділі 3;

отримання погодження або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2) Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про надання погодження або відмову в його видачі;

видача погодження або надсилання листа.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Відповідно до Закону України "Про охорону культурної спадщини", Закону України "Про охорону археологічної спадщини" Відділ протягом 14 календарних днів з моменту подання заявником документів розглядає їх і приймає рішення про надання або про відмову у наданні адміністративної послуги.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

1) Відділ може відмовити одержувачеві адміністративної послуги у разі:

ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам.

2) Вимагати документи, не зазначені у Розділі 3, забороняється.

3) У разі неправильного оформлення документів, передбачених у Розділі 3, Одержувач може повторно подати до Відділу відповідний пакет документів після усунення недоліків.

4) Після усунення недоліків повторна відмова на підставі неправильного оформлення документів не допускається, за винятком випадків, коли недоліки містяться у документах, що під час попереднього звернення не були представлені.

7. Опис результату, який повинен отримати Одержувач

1) У разі позитивного рішення Відділ видає заявнику погодження програм охорони культурної спадщини, програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони.

2) У разі негативного рішення заявник отримує лист – відмову.

3) Замовнику надається та кількість погоджених примірників програм та проектів, що була надана на розгляд до Відділу, копія матеріалів відповідних програм та проектів зберігається в архіві Відділу.

8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами обласної державної адміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

1) Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

2) Видача погодження щодо погодження програм охорони культурної спадщини, програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони здійснюється за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1) Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522) 32-03-70 або на сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>.

2) Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13.00 год., четверг - з 14.00 до 18.00 год.

3) Видача погодження щодо розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13.00 год., четверг - з 14.00 до 18.00 год.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження документів у терміни, визначені законодавством.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 320-370 або за адресою Відділу: м. Кіровоград, вул. Гоголя, 44.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

1) Під час надання адміністративної послуги позачергове обслуговування надається пільговим категоріям населення, визначеним відповідно до чинного законодавства за умови надання одержувачем відповідного документа, що надає право на отримання пільги.

2) Особам похилого віку та інвалідам забезпечується можливість одержання адміністративної послуги дистанційним способом, звернувшись на веб-сайт Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>, а також через законного представника Одержувача.

3) Приміщення Відділу, де надається адміністративна послуга, обладнані з урахуванням потреб осіб з обмеженими можливостями.

4) Одержувачу адміністративної послуги у приміщенні Відділу облаштовано місце для підготовки документів та написання заяви.

15. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг щодо недотримання Стандарту

Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг щодо недотримання стандарту здійснюється у відповідності з законами України "Про звернення громадян".

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків Одержувачу

1) Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

2) Відділ може за заявою осіб, які подали документи, про допущені технічні помилки у дозволі надати новий виправлений дозвіл.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань надання 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

Закон України "Про охорону культурної спадщини";

Закон України "Про охорону археологічної спадщини".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 листопада 2011 року № 966-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з погодження розміщення реклами на пам'ятках
місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток

1. Загальні положення

1) Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2) Адміністративний орган, що надає послугу: відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ).

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є фізична або юридична особа (далі – Одержувач).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до Відділу подаються:

копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа – у разі потреби;

заява (у довільній формі);

ескіз розміщення реклами в межах пам'ятки культурної спадщини місцевого значення та переліком заходів щодо благоустрою прилеглої території;

викопіювання земельної ділянки;

копія проектної документації;

для фізичних осіб – копія паспорта та ІПН, для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію.

4. Склад і послідовність дій Одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги

1) Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до Відділу повного пакета документів, визначених у Розділі 3;
отримання погодження або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2) Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;
прийняття рішення про надання погодження або відмову в його видачі;
видача погодження або листа з мотивованою відмовою.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Відповідно до Закону України "Про охорону культурної спадщини" Відділ протягом 10 календарних днів з моменту подання заявником документів розглядає їх і приймає рішення про надання або про відмову у наданні адміністративної послуги.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

1) Відділ може відмовити одержувачеві адміністративної послуги у разі:

ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

невідповідності наданих документів вимогам чинного законодавства та нормативам.

2) Вимагати документи, не зазначені у Розділі 3, забороняється.

3) У разі неправильного оформлення документів, передбачених у Розділі 3, одержувач може повторно подати до Відділу відповідний пакет документів після усунення недоліків.

4) Після усунення недоліків повторна відмова на підставі неправильного оформлення документів не допускається, за винятком випадків, коли недоліки містяться у документах, що під час попереднього звернення не були представлені.

7. Опис результату, який повинен отримати Одержувач

1) У разі позитивного рішення Відділ видає дозвіл заявнику на розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток.

2) У разі негативного рішення заявник отримує лист – відмову.

3) Замовнику надається один примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами, другий примірник зберігається в архіві Відділу.

8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені чинним законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами обласної державної адміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

1) Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

2) Видача погодження щодо розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток здійснюється за адресою відділу охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1) Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522) 32-03-70 або на сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>.

2) Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13.00 год., четверг - з 14.00 до 18.00 год.

3) Видача погодження щодо розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13.00 год., четверг - з 14.00 до 18.00 год.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження документів у терміни, визначені законодавством.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення Одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається Одержувачеві безкоштовно шляхом:

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 320-370 або за адресою Відділу: м. Кіровоград, вул. Гоголя, 44.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

1) Під час надання адміністративної послуги позачергове обслуговування надається пільговим категоріям населення, визначеним відповідно до чинного законодавства за умови надання одержувачем відповідного документа, що надає право на отримання пільги.

2) Особам похилого віку та інвалідам забезпечується можливість одержання адміністративної послуги дистанційним способом, звернувшись на веб-сайт Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>, а також через законного представника Одержувача.

3) Приміщення Відділу, де надається адміністративна послуга, обладнані з урахуванням потреб осіб з обмеженими можливостями.

4) Одержувачу адміністративної послуги у приміщенні Відділу облаштовано місце для підготовки документів та написання заяви.

15. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг щодо недотримання Стандарту

Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг щодо недотримання стандарту здійснюється у відповідності з законами України "Про звернення громадян".

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків Одержувачу

1) Відшкодування збитків заявнику не передбачено.

2) Відділ може за заявою осіб, які подали документи, про допущені технічні помилки у дозволі надати новий виправлений дозвіл.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань видачі погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток

Закон України "Про охорону культурної спадщини";

Закон України "Про рекламу".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 листопада 2011 року № 966-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з надання відповідних дозволів на відновлення
земляних робіт

1. Загальні положення

1) Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з надання відповідних дозволів на відновлення земляних робіт (далі - адміністративна послуга), склад, послідовність дій Одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2) Адміністративний орган, що надає послугу: відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - Відділ).

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є фізична або юридична особа – (далі – Одержувач).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для отримання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони до Відділу подаються такі документи:

копія довіреності, на підставі якої інтереси Одержувача представляє уповноважена особа (уразі потреби);

заява довільної форми;

копія висновку про проведену археологічну експертизу (за вимогою).

4. Склад і послідовність дій Одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

1) Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до Відділу повного пакета документів, визначених у Розділі 3;

отримання дозволу або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2) Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги; прийняття рішення про надання дозволу або відмову в його видачі;

видача дозволу або надсилання листа.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Відділ відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2009 року № 1420 протягом 3 тижнів з моменту подання документів розглядає їх та приймає відповідне рішення.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Відділ може відмовити одержувачеві адміністративної послуги у таких випадках:

документи, оформлені з порушеннями;

недостовірність даних у документах, поданих заявником;

відсутність підстави (дозволу на проведення будівельних робіт);

відмова в узгоджені з будь-якою організацією;

коли на даній земельній ділянці або її охоронній зоні розташовані об'єкти культурної спадщини.

7. Опис результату, який повинен отримати Одержувач

1) У разі позитивного рішення Відділ видає – дозвіл Одержувачу з надання дозволу на відновлення земляних робіт.

2) У разі негативного рішення Одержувач отримує лист з вмотивованою відмовою.

3) Одержувачу надається один примірник дозволу на відновлення земляних робіт, другий примірник зберігається в архіві Відділу

8. Інформація про платність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга видається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені чинним законодавством України про

державну службу та нормативно-правовими актами обласної державної адміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

1) Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

2) Видача відповідних дозволів на відновлення земляних робіт здійснюється за адресою відділ охорони культурної спадщини облдержадміністрації: вул.Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому Одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1) Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522) 32-03-70 або на сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>.

2) Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13.00 год., четверг - з 14.00 до 18.00 год.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) в разі перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження документів у терміни, визначені чинним законодавством.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення Одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається Одержувачеві безкоштовно шляхом:

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 32-03-70;

за допомогою факсу: (0522) 32-03-70;

електронною поштою: kr-spadschyna@ukr.net;

письмово за адресою: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

1) Під час надання адміністративної послуги позачергове обслуговування надається пільговим категоріям населення, визначеним відповідно до чинного законодавства за умови надання Одержувачем відповідного документа, що надає право на отримання пільги.

2) Особам похилого віку та інвалідам забезпечується можливість одержання адміністративної послуги дистанційним способом, звернувшись на веб-сайт Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>, а також через законного представника одержувача.

3) Приміщення Відділу, де надається адміністративна послуга, обладнані з урахуванням потреб осіб з обмеженими можливостями.

4) Одержувачу адміністративної послуги у приміщенні Відділу облаштовано місце для підготовки документів та написання заяви.

5) Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг щодо недотримання Стандарту

Скарга щодо недотримання Стандарту може адресуватись до відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації, розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

15. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування Одержувачеві збитків

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

16. Перелік нормативно-правових актів з питань видачі висновків:

Закон України "Про охорону культурної спадщини";

Закон України "Про археологічну спадщину";

постанова Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2009 року № 1420 "Деякі питання реалізації статті 186-1 Земельного кодексу України".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 листопада 2011 року № 966-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги щодо погодження проектів відведення земельних ділянок, у тому числі тих, що призначаються для сільськогосподарських потреб, погодження зміни землевласника, землекористувача

1. Загальні положення

1) Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги щодо погодження проектів відведення земельних ділянок, у тому числі тих, що призначаються для сільськогосподарських потреб, погодження зміни землевласника, землекористувача (далі - адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2) Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу: відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - Відділ)

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є фізична або юридична особа – (далі – Одержувач)

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

копія титульної сторінки проекту землеустрою;

копія розпорядження або копія рішення ради відповідної адміністративно-територіальної одиниці щодо надання земельної ділянки;

висновок структурного підрозділу райдержадміністрацій, міськвиконкомів – відділу (управління) культури і туризму про можливість погодження проекту землеустрою;

акт обстеження земельних ділянок відділами культури і туризму райдержадміністрацій, міськвиконкомів відповідних територій;

копія ситуаційної схеми місця розташування земельної ділянки;

заява;

акт про проведення археологічної експертизи (за необхідністю).

4. Склад і послідовність дій Одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

1) Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації необхідних документів, визначених у пункті 3;

отримання висновку або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2) Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги; прийняття рішення про видачу висновку або відмову в його видачі;

видача висновку або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Відділ відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2009 року № 1420 та згідно із статтею 151 Земельного кодексу України протягом 3 тижнів з моменту подання претендентом документів розглядає їх та приймає відповідне рішення.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Відділ може відмовити одержувачеві адміністративної послуги у випадках:

коли на даній земельній ділянці або її охоронній зоні розташовані об'єкти культурної спадщини;

подання документів, зазначених у пункті 3, з порушенням вимог щодо комплектності;

невідповідності поданих документів чинному законодавству України.

7. Опис результату, який повинен отримати Одержувач

Погодження проекту землеустрою шляхом підпису комплексного висновку, передбаченого Земельним Кодексом України.

Одержувач отримує висновок за формою, встановленою наказом Міністерства культури і мистецтв України від 16 лютого 2005 року № 86 "Про делегування повноважень з надання висновків щодо відведення земельних ділянок".

8. Інформація про платність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга видається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами обласної державної адміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

1) Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

2) Видача погодження проектів щодо відведення земельних ділянок, у тому числі тих, що призначаються для сільськогосподарських потреб, погодження зміни землевласника, землекористувача здійснюється за адресою відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому Одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1) Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522) 32-03-70 або на сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>.

2) Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13:00 год., четверг - з 14.00 до 18.00 год.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) в разі перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження документів у терміни, визначені законодавством.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення Одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 32-03-70;

за допомогою факсу: (0522) 32-03-70;

електронною поштою: kr-spadschyna@ukr.net;

письмово за адресою: вул. Гоголя, 44, м.Кіровогра, 25022.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

1) Під час надання адміністративної послуги позачергове обслуговування надається пільговим категоріям населення, визначеним відповідно до чинного законодавства за умови надання одержувачем відповідного документа, що надає право на отримання пільги.

2) Особам похилого віку та інвалідам забезпечується можливість одержання адміністративної послуги дистанційним способом, звернувшись на веб-сайт Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>, а також через законного представника Одержувача.

3) Приміщення Відділу, де надається адміністративна послуга, обладнані з урахуванням потреб осіб з обмеженими можливостями.

4) Одержувачу адміністративної послуги у приміщенні Відділу облаштовано місце для підготовки документів та написання заяви.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг щодо недотримання Стандарту

Скарга щодо недотримання Стандарту може адресуватись до відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації, розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань видачі висновків:

Закон України "Про охорону культурної спадщини";

Закон України "Про археологічну спадщину";

Земельний кодекс України;

постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. № 677 "Про затвердження порядку розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок";

наказ Міністерства культури і мистецтв України від 16 лютого 2005 року № 86 "Про делегування повноважень з надання висновків щодо відведення земельних ділянок";

постанова Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2009 року № 1420 "Деякі питання реалізації статті 186-1 Земельного кодексу України".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 листопада 2011 року № 966-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги щодо 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

1. Загальні положення

1) Цей стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги щодо 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.

2) Адміністративний орган, що надає послугу: відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - Відділ).

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є фізична або юридична особа – (далі – Одержувач).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Заява;

копія проектної документації;

для фізичних осіб – копія паспорта та ІПН;

для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію.

4. Склад і послідовність дій Одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

1) Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до Відділу необхідних документів, визначених у пункті 3;

отримання висновку або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2) Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про надання погодження на надання об'єкта культурної спадщини або відмову;

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Відділ відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2009 року № 1420 протягом 3 тижнів з моменту подання претендентом документів розглядає їх та приймає відповідне рішення.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Відділ може відмовити одержувачеві адміністративної послуги у випадках:

подання документів, зазначених у пункті 3, з порушенням вимог щодо комплектності;

невідповідності поданих документів чинному законодавству України; звернення з питань, які не належать до компетенції адміністративного органу.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Одержувач отримує погодження з 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.

8. Інформація про платність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга видається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені чинним законодавством України про державну службу та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

1) Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

2) Видача погодження щодо 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 здійснюється за адресою відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1) Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522) 32-03-70 або на сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>.

2) Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: вівторок, середа - з 9.00 до 13.00 год., четверг - з 14.00 до 18.00 год.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) в разі перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження документів у терміни, визначені законодавством.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 32-03-70;

за допомогою факсу: (0522) 32-03-70;

електронною поштою: kr-spadschyna@ukr.net;

письмово за адресою: вул. Гоголя, 44, м. Кіровоград, 25022.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

1) Під час надання адміністративної послуги позачергове обслуговування надається пільговим категоріям населення, визначеним відповідно до чинного законодавства за умови надання Одержувачем відповідного документа, що надає право на отримання пільги.

2) Особам похилого віку та інвалідам забезпечується можливість одержання адміністративної послуги дистанційним способом, звернувшись на веб-сайт Кіровоградської обласної державної адміністрації: <http://kr-admin.gov.ua>, а також через законного представника Одержувача.

3) Приміщення Відділу, де надається адміністративна послуга, обладнані з урахуванням потреб осіб з обмеженими можливостями.

4) Одержувачу адміністративної послуги у приміщенні Відділу облаштовано місце для підготовки документів та написання заяви.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг щодо недотримання Стандарту

Скарга щодо недотримання Стандарту може адресуватись до відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації, розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації: вул. Гоголя, 44, м.Кіровоград, 25022.

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць:

Закон України "Про охорону культурної спадщини";

постанова Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2009 року № 1420 "Деякі питання реалізації статті 186-1 Земельного кодексу України".
