

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління культури, національностей
та релігій Хмельницької обласної державної
адміністрації

_____ І.Трунова

"__" _____ 201 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок»

(назва адміністративної послуги)

**Управління культури, національностей та релігій
Хмельницької обласної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>м. Хмельницький, вул. Грушевського, 87</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>З 9.00 до 18.15, п'ятниця до 17.00. обідня перерва з 13.00 до 14.00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел./факс 79-59-74, 79-50-45 oblkultura@gmail.com , kultura.km.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Пункт 13 частини першої ст. 6, пункт 1 ст. 35 Закону України «Про охорону культурної спадщини», абзац восьмий ст. 7, ст. 10 Закону України «Про охорону археологічної спадщини». Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», п. 57 додатку до Закону;</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 316 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки, охоронюваній археологічній території, в зонах охорони, в історичних ареалах населених місць, а також досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою на території України».</i>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Наказ Міністерства культури і туризму України від 07.06.2002 року № 364 «Про затвердження форм дозволів на проведення археологічних розвідок та розкопок, а також інших видів земляних робіт на території пам'ятки, охоронюваній археологічній території, в зонах охорони, в історичних ареалах населених місць, досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою»: Наказ Міністерства культури і туризму України 01.09.2009 № 715/0/16-09 «Про затвердження Стандарту надання адміністративної послуги з видачі дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок, а також досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою на території України»</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Початок проведення робіт на пам'ятках археології</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява за встановленою формою на ім'я начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації ; - Кваліфікаційний документ – відкритий листа на проведення наукового дослідження археологічної спадщини, виданий Інститутом археології НАН України; - Дозвіл на проведення археологічних розвідок та розкопок, а також інших видів земляних робіт на території пам'ятки, охоронюваній археологічній території, в зонах охорони, в історичних ареалах населених місць, досліджень решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою, виданий Департаментом культурної спадщини та культурних цінностей Міністерства культури України.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Перелік документів подається до Дозвільного центру райдержадміністрації чи міськвиконкому.</i>

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Відповідно до ст. 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини» безоплатно.</i>
		<i>У разі платності:</i>
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Відповідно до ст. 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини» протягом 1 місяця.</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; - виявлення в поданих документах недостовірної інформації; - невідповідність поданих документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Реєстрація Дозволу</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Документ дозвільного характеру отримується безпосередньо у Дозвільному центрі райдержадміністрації чи міськвиконкому.</i>
16.	Примітка	