

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління
культури і туризму обласної
державної адміністрації

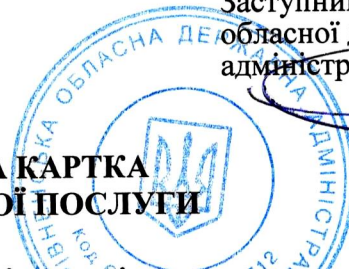
Я. Мельник



ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови
обласної державної
адміністрації

О. Губанов



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**“Дозвіл 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.”**

(назва адміністративної послуги)

Управління культури і туризму Рівненської обласної державної адміністрації

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги	33000, Рівненська область, м. Рівне, майдан Просвіти, 1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги	з 9.00 до 18.15 год., пн., вт., ср., чт., з 9.00 до 17.00 год. п’ятниця, з 13.00 до 14.00 год. обідня перерва
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги	тел. (0362) 695-143, факс 695-143 e-mail: cultura@icc.rv.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про охорону культурної спадщини” (пункт 13 частини першої ст. 6, пункт 1 ст. 35); Закон України “Про охорону археологічної спадщини” (абзац восьмий ст. 7, ст. 10);
5.	Акти Кабінету Міністрів України	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”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства культури і туризму України від 07.06.2002 р. № 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”
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Початок проведення робіт на пам’ятках культурної спадщини
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Кваліфікаційний документ – відкритий лист 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 Міністерством культури України.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Кваліфікаційний лист, дозвіл Міністерства культури України подається до управління культури і туризму облдержадміністрації. 2. Відділ охорони історико-культурної спадщини, туризму та організаційно-планової роботи управління культури і туризму облдержадміністрації реєструє відкритий лист, дозвіл Міністерства культури України або надає відмову у їх реєстрації протягом 1 робочого дня.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>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>1 робочий день</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- 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	Реєстрація відкритого листа, дозволу Міністерства культури України
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником за дорученням
16.	Примітка	----

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління
культури і туризму обласної
державної адміністрації

Я.Мельник



ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови
обласної державної
адміністрації

О.Губанов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**“Дозвіл 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.”**

(назва адміністративної послуги)

Управління культури і туризму Рівненської обласної державної адміністрації

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка правильності оформлення документів, що подаються суб’єктом господарювання (фізичною особою) для отримання погодження	Спеціалісти відділу охорони історико-культурної спадщини, туризму та організаційно-планової роботи управління культури і туризму облдержадміністрації	В	По факту надходження документів
2.	Підпис відкритого листа, дозволу Міністерства культури України	Начальник управління культури і туризму облдержадміністрації або начальник відділу охорони історико-культурної спадщини, туризму та організаційно-планової роботи управління культури і туризму облдержадміністрації	П	У день надходження документів
	Реєстрація відкритого листа, дозволу Міністерства культури України	Спеціалісти відділу охорони історико-культурної спадщини, туризму та організаційно-планової роботи управління культури і туризму облдержадміністрації	В	У день підписання документів
5.	Видача документів	Спеціалісти відділу охорони історико-культурної спадщини, туризму та організаційно-планової роботи управління культури і туризму облдержадміністрації	В	Протягом робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Не визначено

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