

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,  
національностей та релігій Миколаївської  
облдержадміністрації  
від 29.06.2016 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**реєстрація кваліфікаційних документів та дозволів на**  
**проведення археологічних розвідок, розкопок, а також на дослідження**  
**решток життєдіяльності людини, що містяться під землею**  
**поверхнею та водою**

Управління культури, національностей та релігій Миколаївської обласної державної  
адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	54030 м. Миколаїв, вул. Спаська, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	понеділок – четверг з 8 00 до 17 00; п'ятниця з 8 00 до 16 00; обідня перерва 12 00 до 13 00; субота, неділя: вихідні дні.
3.	Телефон/факт(довідки) адреса, електронної пошти та веб сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс(довідки) 37 50 28 Електронна пошта: <a href="mailto:kultura@mykolayiv-oda.gov.ua">kultura@mykolayiv-oda.gov.ua</a> ; <a href="mailto:obl dozvil@ukr.net">obl dozvil@ukr.net</a> ; <a href="mailto:admin_obl dozvil@ukr.net">admin_obl dozvil@ukr.net</a> . веб сайт <a href="http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/">http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративних послуг		
4.	Закони України	ст. 1, 3, 9, 10 Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI  абз. 8 ст. 7 Закон України «Про охорону археологічної спадщини» від 18 березня 2004 року № 1626-IV.  пп. 13 п. 1 ст. 6, ст. 6 – 1, Закону України «Про охорону культурної спадщини» від 8 червня 2000 року № 1805-III».
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	-//-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів виконавчої влади	-//-
<b>Умови отримання адміністративних послуг</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення та надання повного пакету документів
9.	Вичерпаний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) Заява, встановленого зразка;</p> <p>2) Кваліфікаційний документ – відкритий лист на проведення наукового дослідження археологічної спадщини, виданий Інститутом археології НАН України;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, має право на отримання адміністративної послуги незалежно від реєстрації її місця проживання, крім випадків, установлених законом.</p> <p>Юридична особа має право на отримання адміністративної послуги за місцезнаходженням такої особи або у випадках, передбачених законом, - за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідного об'єкта.</p> <p>Заява на отримання адміністративної послуги (далі - заява) подається в письмовій, усній чи електронній формі.</p> <p>Письмова заява може бути подана суб'єкту надання адміністративної послуги особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в</p>

		електронній формі - через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.
11.	Платність(безоплатність) надання адміністративних послуг	безоплатно
		У разі платності
11.1	Нормативно правові акти на підставі яких стягуються плата	-//-
11.2	Розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-//-
11.3	Розрахункових рахунок для внесення плати	-//-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 календарних днів з дня подання суб'єктом заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Неподання повного пакету документів, необхідних для реєстрації; 2) Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3) Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація кваліфікаційних документів, дозволу, підпис, печатка, дата реєстрації, визначення умов проведення робіт.
15.	Способи отримання відповіді(результату)	Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.
16.	Примітки	-//-

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,  
національностей та релігій  
Миколаївської облдержадміністрації  
від 29.06.2016 № 129

Технологічна картка № \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
реєстрація кваліфікаційних документів та дозволів на проведення  
археологічних розвідок, розкопок, а також на дослідження решток  
життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею та водою

Управління культури, національностей та релігій Миколаївської  
облдержадміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Головний спеціаліст з охорони культурної спадщини управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1-2 днів
2.	Відпрацювання пакету документів	Головний спеціаліст з охорони культурної спадщини управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1-3 днів
3.	Підпис (візування) заступника начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	Заступник начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	П	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація кваліфікаційних документів, дозволу, підпис, печатка, дата	Головний спеціаліст з охорони культурної спадщини управління культури,	В	Протягом 7 днів

	реєстрації, визначення умов проведення робіт	національностей та релігій облдержадміністрації		
Загальна кількість днів надання послуги - 7				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30				

Результат адміністративної послуги направлено заявнику через МД  
УДППЗ «Укрпошта»

Умовні позначки:

ХХ/УУ – шифр послуги, де ХХ – код структурного підрозділу,  
УУ – номер послуги структурного підрозділу;

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