

**ПОЛОЖЕНО**  
 Начальник управління  
 культури і туризму  
 державної адміністрації  
 Рівненської області  
 Заступник голови  
 обласної державної  
 адміністрації  
 О. Дубанов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

“Погодження відлучення або передачі пам'яток місцевого значення їхніми  
 власниками чи уповноваженими ними органами інішим особам у володіння,  
 користування або управління”  
 (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.	Місцезаходження 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@isc.lv.ua

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

4.	Законои України	Закон України “Про охорону культурної спадщини” (пункт 16 ст. 6 та пункт 1 ст. 18, ст. 21)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини» від 28.12.2001 № 1768
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-----

**Умови отримання адміністративної послуги**

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Відлучення або передача пам'яток місцевого значення у володіння, користування або управління
----	---	--

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява на ім'я начальника управління культури обласної державної адміністрації; - акт технічного стану пам'ятки (для ансамблів (комплексів) складається окремий акт на кожний їх об'єкт); - опис культурних цінностей і предметів, які належать до пам'яток, знаходяться на її території чи пов'язані з нею і становлять історичну, наукову, художню цінність, з визначенням місця і умов зберігання та використання; план поверхів пам'яток-будівель і споруд (у масштабі 1:100) - план інженерних комунікацій та зовнішніх мереж (за наявності); - генеральний план (схема) на якій розташована пам'ятка (у масштабі 1:50, 1:100, 1:500, 1:1000 або 1:2000); - паспорт пам'ятки;
----	--	---

**ЗІДНО 3  
 ОПРИНАЛОМ**

Начальник управління культури і туризму державної адміністрації Рівненської області  
 Мельник

ЗІДНО З ОПИТАНОМ

Наказувати у порядку  
 купівлі та продажу  
 А. Невіжук



10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Перелік документів подається до управління культури і туризму обласдержадміністрації в управлінні культури і туризму обласдержадміністрації в місячний термін забезпечує видачу охоронного договору або відмову у його видачі.	безоплатно	У разі платності:
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги			
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		1 місяць	
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	Охоронний договір		
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником за дорученням		
16.	Примітка			

Копія

Качествені результати  
 інструкції  
 Кульчицька



№ п/п	Етапи послуги	Відповідає посадова особа і структурний підрозділ	Дія (в. у. п. з)	Термін виконання (міся)
1.	Рестрація звернення суб'єктів господарювання у бази вхідної кореспонденції управління культури і туризму	Головний спеціаліст управління культури і туризму	В	По факту надходження звернення
2.	Передача начальнику управління культури і туризму	Головний спеціаліст управління культури і туризму	В	У день надходження звернення
3.	Внесення резолюції начальника управління культури і туризму	Начальник управління культури і туризму	В	У день розгляду документів
4.	Передача звернення суб'єкта господарювання	Головний спеціаліст управління культури і туризму	В	У день внесення резолюції
5.	Перевірка правильності оформлення документів, що подаються суб'єктом господарювання (фізичною особою) для отримання поголодження	Спеціалісти відділу охорони історико-культурної спадщини, управління культури і туризму	В	У день надходження звернення
6.	Підготовка охоронного договору	Спеціалісти відділу охорони історико-культурної спадщини, туризму та організаційно-планової роботи управління культури і туризму	В	У день надходження звернення

«Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління»  
 (назва адміністративної послуги)  
 Управління культури і туризму Рівненської обласної державної адміністрації  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Заступник голови  
 обласної державної  
 адміністрації  
 О.Гуванов

ПОГОДЖЕНО  
 Начальник управління  
 культури і туризму обласної  
 державної адміністрації  
 Я.Мельник

