

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління
культури і туризму обласної
державної адміністрації

Я.Мельник



ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови
обласної державної
адміністрації

О.Губанов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**“Погодження програм та проектів містобудівних,
архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних,
шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися
на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони”**
(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 9 частини першої ст. 6 та пункт 3 ст.32); Закон України “Про охорону археологічної спадщини” (ст. 7)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
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	Розроблення програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява на ім'я начальника управління культури і туризму облдержадміністрації; - проектна документація у одному примірнику (вихідні дані, архітектурно-будівельна частина, плани, фасади, розрізи, матеріали візуалізації), який залишається в управлінні; - генеральний план на топографічній основі; - паспорт опорядження фасадів (за необхідності); - охоронні договори на пам'ятки; - копія договору та ліцензії організації, що виконуватиме роботи; - археологічне обстеження земельної ділянки (за необхідності); - історико-містобудівне обґрунтування, з урахуванням того, що один екземпляр лишається в управлінні.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Перелік документів подається до управління культури і туризму облдержадміністрації
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 місяць</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; - невідповідність виконавця робіт Ліцензійним умовам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження
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**

**“Погодження програм та проектів містобудівних,
архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних,
шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися
на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони”**

(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.	Реєстрація звернення суб'єктів господарювання у базі вхідної кореспонденції управління культури і туризму облдержадміністрації	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації	В	По факту надходження звернення
2.	Передача начальнику управління культури і туризму облдержадміністрації звернення суб'єкта господарювання	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації	В	У день надходження звернення
3.	Внесення резолюції начальника управління культури і туризму облдержадміністрації	Начальник управління культури і туризму облдержадміністрації	В	У день розгляду документів
4.	Передача звернення суб'єкта господарювання відділу охорони історико-культурної спадщини, туризму та організаційно-планової роботи управління культури і туризму облдержадміністрації	Головний спеціаліст управління культури і туризму облдержадміністрації	В	У день внесення резолюції
5.	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	У день надходження звернення

6.	Підпис документу про погодження	Начальник управління культури і туризму облдержадміністрації або начальник відділу охорони історико-культурної спадщини, туризму та організаційно-планової роботи управління культури і туризму облдержадміністрації	П	По факту надходження документів про погодження
7.	Реєстрація документу про погодження	Спеціалісти відділу охорони історико-культурної спадщини, туризму та організаційно-планової роботи управління культури і туризму облдержадміністрації	В	У день підписання документів про погодження
8.	Видача документів	Спеціалісти відділу охорони історико-культурної спадщини, туризму та організаційно-планової роботи управління культури і туризму облдержадміністрації	В	Не пізніше місячного терміну
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом місячного терміну з дня подачі заяви
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Не більше місячного терміну з дня подачі заяви

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