

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління
культури і туризму обласної
державної адміністрації

Я. Мельник



ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови
обласної державної
адміністрації

О. Губанов



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**“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)

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 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	Відчуження 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 облдержадміністрації; - 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'ятки, 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;

		- копія правовстановлюючого документу на пам'ятку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Перелік документів подається до управління культури і туризму облдержадміністрації. Управління культури і туризму облдержадміністрації в місячний термін забезпечує видачу охоронного договору або відмову у його видачі.
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;
14.	Результат надання адміністративної послуги	Охоронний договір
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником за дорученням
16.	Примітка	----

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління
культури і туризму обласної
державної адміністрації

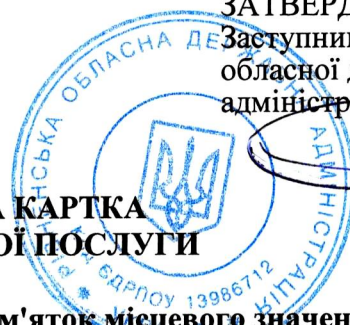
Я.Мельник



ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови
обласної державної
адміністрації

О.Губанов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**“Погодження 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)

№ 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.	Підготовка охоронного договору	Спеціалісти відділу охорони історико-культурної спадщини, туризму та організаційно-планової роботи управління культури і туризму облдержадміністрації	В	У день надходження звернення

7.	Підпис охоронного договору	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 охоронного договору
8.	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
9.	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 1 місяця з дня подачі заяви

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