ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації

30.10.2023  № 28-ОД

**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)

**Департамент культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення** | | | **Центри надання адміністративних послуг**  **Сумської області** |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | | За місцем реєстрації центру надання адміністративних послуг |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів  Реквізити представника суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | | Розміщено на веб-сайті центру надання адміністративних послуг  Начальник відділу охорони культурної спадщини та музейної справи управління культури Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації,  e-mail: dktr@sm.gov.ua |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | Розміщено на веб-сайті центру надання адміністративних послуг |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | «Про адміністративні послуги», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 106 Переліку), «Про охорону культурної спадщини» (пункт 9 частини першої статті 6, стаття 6-1, абзаци другий та третій частини четвертої статті 33), «Про охорону археологічної спадщини» (абзац сьомий статті 7) | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 р. № 1768 «Про затвердження Порядку укладання охоронних договорів на пам’ятки культурної спадщини», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (із змінами) (№ 256 Переліку) | |
| 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 | Заява та пакет документів | |
| 9 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява ,у якій зазначаються відомості про заявника:  - для фізичної особи, для фізичної особи-підприємця прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;  - для юридичної особи - найменування юридичної особи, місцезнаходження, код з ЄДРПОУ, прізвище, ім’я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон (факс);  - дата подання заяви та підпис заявника (факс).  2. До заяви додаються:  - науково-проектна документація (або робочий проект містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт);  - експертний висновок за результатами наукової археологічної експертизи зазначених проектів;  - копія охоронного договору на пам’ятку, щойно виявлений об’єкт культурної спадщини (у разі наявності);  - копія відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини районної державної адміністрації або органу охорони культурної спадщини місцевого самоврядування, засвідчена у встановленому порядку;  - копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа (у разі потреби) | |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються особисто фізичною особою, фізичною особою-підприємцем, керівником юридичної особи або через законного представника, у письмовій формі або засобами поштового зв’язку | |
| 11 | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно | |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У місячний строк з дати реєстрації заяви | |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) подання заявником неповного переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги;  2) подані документи містять неповну та/або недостовірну інформацію та/або не відповідають законодавству | |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1) погодження відповідних 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;  2) відмова у погодженні відповідних 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 | |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявнику або через законного представника, або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу | |

***Примітка:***

**Послуга надається щодо пам’яток місцевого значення історії, монументального мистецтва та пам’яток, розташованих у межах історико-культурних заповідників**