|  |
| --- |
|  ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровськоїоблдержадміністрації від 02.05.2023 № 23 **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**Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації та/або Центри надання адміністративних послуг Дніпропетровської області (за згодою) |
|  |
|  |
|  **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| 1.2.3. | Місцезнаходження Інформація щодо режиму роботи Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  | Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації 49044, м. Дніпро, вул. Ливарна, 10, тел.: (056) 732-48-99електронна пошта: oks@adm.dp.gov.uaweb-сайт: <https://adm.dp.gov.ua/ua>,Режим роботи: З понеділка по четвер з 09.00 до 18.00, п’ятниця з 09.00 до 16.45 обідня перерва з 13.00 до 13.45  Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра: Відділ ЦНАП “Лівобережний”просп. Слобожанський, буд. 32Д, 2-й поверх ТРЦ "Наша Правда", м. Дніпро,, 49081тел.: (099) 602-10-02, (068) 237-52-76 Електронна пошта: dnepr-cnap@ukr.net, adminposlug@dniprorada.gov.ua Веб-сторінка: <http://cnap.dniprorada.gov.ua/>Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра: Відділ ЦНАП “Правобережний”вул. Марії Кюрі, 5 (ТРЦ «NEO PLAZA»), 2 поверх, м. Дніпро, 49000тел: (099) 203-09-25, (097) 807-37-07Електронна пошта: dnepr-cnap@ukr.net, adminposlug@dniprorada.gov.ua Веб-сторінка: <http://cnap.dniprorada.gov.ua/>Режим роботи: З понеділка по четвер з 09.00 до 18.00,  п’ятниця з 09.00 до 16.45 |
| **Нормативні акти , якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | Закони України “Про охорону культурної спадщиниˮ від 08.06.2000 № 1805-IIIЗакон України від 06.09.2005 № 2806-IV “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльностіˮ;Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI “Про адміністративні послугиˮ;Закон України від 19.05.2011 № 3392-VI “Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльностіˮ;Закон України від 23.09.2008 № 574-VI “Про Перелік пам’яток культурної спадщини, що не підлягають приватизаціїˮ |
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України  |  Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 “Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послугиˮ Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послугˮ   |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади |  -  |
|  **Умови отримання адміністративної послуги**  |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| 8. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них  | 1. Заява про погодження відчуження або передачі пам’яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління 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 платника податків згідно з ЄДРПОУ, прізвище, ім’я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон, e-mail.- дата подання і підпис;2. До заяви для отримання погодження додаються:1) засвідчені заявником копії:- правовстановлюючого документа на пам’ятку (її частину);- охоронного договору на пам’ятку (її частини);2) оновлена фотофіксація пам’ятки (її частини); 3) попередній договір про укладення в майбутньому охоронного договору на пам’ятку (її частину) з викладенням його істотних умов4) висновок виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідно до їх компетенції у сфері охорони культурної спадщини щодо відчуження або передачі пам’ятки місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління5) лист щодо відмови привілеєвої купівлі пам’ятки органу охорони культурної спадщини районної державної адміністрації та відповідного виконавчого органу сільської, селищної, міської ради |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Особисто при наявності документа, що посвідчує особу (для уповноваженої особи додатково-довіреність) або поштою |
| 10 | Платність(безоплатність)надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги  | Протягом 30 календарних днів  |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги  | 1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком;2. Документи суперечать вимогам законів України.;3. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. |
| 13.  | Результат надання адміністративної послуги | Погодження відчуження або передачі пам’яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління, або обґрунтована відмова в його наданні, яке оформлюється листом на бланку управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації  |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або надсилається поштовим відправленням |

Начальник управління Наталія ПЕРШИНА