|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ управління  культури, туризму,  національностей і релігій  Дніпропетровської  облдержадміністрації  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) 732-48-99  електронна пошта: oks@adm.dp.gov.ua  web-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,, 49081  тел.: (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, 49000  тел: (099) 203-09-25, (097) 807-37-07  Електронна 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-III  Закон 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 умов  4) 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 управління  5) 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