|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ управління культури, туризму,національностей і релігійДніпропетровської облдержадміністраціївід 01.07.2022 № 38 |

**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**

Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської

обласної державної адміністрації та/або Центри надання адміністративних послуг Дніпропетровської області(за згодою)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Дія (виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)) | Термін виконання етапу |
| 1 | Прийняття та реєстрація документів | Уповноважена особа фронт-офісу абозавідувач сектору з охорони культурної спадщини управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Фронт-офіс або сектор з охорони культурної спадщиниуправління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Протягом 4 календарних днів |
| 2 | Розгляд документів | Завідувач сектору з охорони культурної спадщини управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Сектор з охорони культурної спадщиниуправління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Протягом 11 календарних днів  |
| 3 | Прийняття рішення про погодження відчуження або передачі пам’яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління або відмови у погодженні | Начальник управління культури, туризму, національностей і релігійДніпропетровської обласної державної адміністрації | Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | П | Протягом 11 календарних днів  |
| 4 | Підготовка листа про погодження відчуження або передачі пам’ятки у володіння, користування або відмови у погодженні | Завідувач сектору з охорони культурної спадщини управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Сектор з охорони культурної спадщиниуправління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Протягом 4 календарних днів |
| 5 | Видача погодження або відмови у погодженні | Уповноважена особа фронт-офісу абозавідувач сектору з охорони культурної спадщини управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Фронт-офіс або сектор з охорони культурної спадщиниуправління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | В день звернення заявника за отриманням результату надання адміністративної послуги |

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України “Про адміністративні послугиˮ.

Начальник управління Наталія ПЕРШИНА