|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом управління культури, туризму,  національностей і релігії  облдержадміністрації  від 29.10.2021 № 96 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Погодження дозволу на розміщення зовнішньої реклами на памʼятках місцевого значення** | |
| 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 | Термін виконання етапу |
| 1 | Прийняття та реєстрація заяви та документів, що додаються до неї | Уповноважена особа фронт-офісу або | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи | Протягом 1 робочого дня в порядку черговості надходження документів |
| 2 | Розгляд заяви та документів, що додаються до неї | посадова особа Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровсь-кої обласної державної адміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи | Протягом 14 робочих днів з дня реєстрації заяви |
| 3 | Прийняття рішення про надання Дозволу або про відмову у його наданні | Головний спеціаліст управління за напрямком роботи з питань охорони культурної спадщини | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи | Протягом 14 робочих днів з дня реєстрації заяви |
| 4 | Видача Дозволу або відмови у його наданні | Уповноважена особа фронт-офісу або  посадова особа Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровсь-кої обласної державної адміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи | Протягом 1 робочих днів після реєстрації |