ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації

30.01.2025 № 7-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Укладення охоронних договорів на пам’ятки культурної спадщини**

**чи їх частини**

(назва адміністративної послуги)

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

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | Протягом 1 дня |
| 3 | Реєстрація заяви Департаментом культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Відповідальна особа за ведення діловодства Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 4 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Директор Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 5 | Перевірка відповідності наданого пакету документів чинному законодавству | Працівник відділу охорони культурної спадщини та музейної справи управління культури Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом21 дня |
| 6 | У разі негативного результату по розгляду пакету документів – направлення (повернення) наданого пакету документів із зауваженнями до ЦНАП для доопрацювання.У разі позитивного результату - підготовка охоронного договору | Працівник відділу охорони культурної спадщини та музейної справи управління культури Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом2 днівПротягом1 дня |
| 7 | Подача пакету документів директору Департаменту для підпису | Працівник відділу охорони культурної спадщини та музейної справи управління культури Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом1 дня |
| 8 | Передача охоронного договору та пакету документів адміністратору ЦНАП | Відповідальна особа за ведення діловодства Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації | Протягом1 дня |
| 9 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАП | Протягом1 дня |
| 10 | Видача замовнику укладеного охоронного договору на пам’ятку культурної спадщини або її частину | Адміністратор ЦНАП | З 30-го дня |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – **30 календарних днів з дня надходження заяви.**

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: **в судовому порядку**.