|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Наказом управління культури і мистецтв облдержадміністрації****від 27.04.2018 р. №58** |

**Технологічна картка адміністративної послуги:**

**Погодження питань щодо відчуження або передачі пам’яток їх власниками або уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради | В | Протягом 1 дня |
|  | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради | В | Протягом1 дня |
|  | Передача пакету документів заявника діловоду управління культури і мистецтв облдержадміністрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради | В | Протягом1 – 2 дня |
|  | Передача пакету документів начальнику управління культури і мистецтв облдержадміністрації | Діловод управління культури і мистецтв облдержадміністрації | В | Протягом2 дня |
|  | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління культури і мистецтв облдержадміністрації | Начальник управління культури і мистецтв облдержадміністрації | П | Протягом2 – 3 дня |
|  | Внесення резолюції начальника управління культури і мистецтв облдержадміністрації до реєстру | Діловод управління культури і мистецтв облдержадміністрації | В | Протягом3 – 4 дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (завідувачу сектором охорони культурної спадщини) для опрацювання і підготовки погодження | Діловод управління культури і мистецтв облдержадміністрації | В | Протягом4 – 5 дня |
|  | Перевірка стану пам’ятки та виконання власником (користувачем) виконання вимог пам’яткоохоронного законодавства та охоронного договору | Головний спеціаліст сектору охорони культурної спадщини управління культури і мистецтв облдержадміністрації | В | Протягом4 – 5 дня |
|  | 9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та проекту до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.9.Б. У разі позитивного результату - підготовка погодження. | Головний спеціаліст сектору охорони культурної спадщини управління культури і мистецтв облдержадміністрації | В | Протягом5 дня   Протягом5 – 18 дня |
|  | Подача підготовленого погодження завідувачу сектором охорони культурної спадщини управління культури і мистецтв облдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст сектору охорони культурної спадщини управління культури і мистецтв облдержадміністрації | В | Протягом5-18 дня |
|  | Візування та повернення погодження діловоду управління культури та містобудування | Завідувач сектором охорони культурної спадщини управління культури і мистецтв облдержадміністрації | П | Протягом19 – 20 дня |
|  | Реєстрація погодження | Діловод управління культури і мистецтв облдержадміністрації | В | Протягом20 – 22 дня |
|  | Передача погодження та пакету документів адміністратору центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради | Діловод управління культури і мистецтв облдержадміністрації | В | Протягом22 дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради | В | Протягом22 дня |
|  | Видача замовнику підготовленого погодження. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради | В | З 22 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **22** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **30** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*