

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Полтавський міський голова



О.Ф. Мамай

МП

"13" 20 2015 р.

Начальник Управління культури
Полтавської облдержадміністрації



Г.І.Фасій

"30" листопада 2015 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДОЗВІЛ НА ПРОВЕДЕННЯ РОБІТ НА ПАМ'ЯТКАХ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ (КРІМ ПАМ'ЯТОК АРХЕОЛОГІЇ), ЇХ ТЕРИТОРІЯХ ТА В ЗОНАХ ОХОРОНИ

Документ дозвільного характеру
видає

**УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про термін розгляду документів	Адміністратор	В	1-ий день
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	В	1-ий день
3.	Передача заяви та пакету документів заявника уповноваженому представнику Управління культури облдержадміністрації	Адміністратор	В	1-2-ий день
4.	Реєстрація заяви та пакету документів заявника в управлінні культури облдержадміністрації, подача їх начальнику Управління культури облдержадміністрації	Секретар Управління культури облдержадміністрації	В	1-2-ий день
5.	Накладення резолюції про виконавця справи замовника	Начальник Управління культури облдержадміністрації	В	2-3-ий день
6.	Занесення резолюції до програми обліку документів та передача заяви та пакету документів заявника до виконавця	Секретар Управління культури облдержадміністрації	В	3-4-ий день
7.	Розгляд заяви та пакету документів заявника, винесення рішення щодо надання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони	Уповноважений представник Управління культури облдержадміністрації	В	4-20-ий день

8.	8.А. У разі позитивного рішення – підготовка відповіді щодо надання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони 8.Б. У разі негативного результату підготовка письмової відмови заявникові у видачі документа дозвільного характеру	Уповноважений представник Управління культури облдержадміністрації	В	20-25-ий день
9.	Подача документа на підпис начальника Управління культури облдержадміністрації	Уповноважений представник Управління культури облдержадміністрації	В	25-26-ий день
10.	Підпис документа дозвільного характеру чи відмови у його видачі	Начальник Управління культури облдержадміністрації	В	26-27-ий день
11.	Реєстрація документа дозвільного характеру чи відмови у його видачі, передача документу уповноваженому представнику Управління культури облдержадміністрації	Секретар Управління культури облдержадміністрації	В	27-28-ий день
12.	Передача документа дозвільного характеру (відмови у його видачі) державному адміністратору, відмітка про передачу в листі про проходження адміністративної послуги про факт здійснення дозвільної процедури	Уповноважений представник Управління культури облдержадміністрації	В	27-28-ий день
13.	Повідомлення заявника про час видачі документа дозвільного характеру (відмови у видачі	Адміністратор	В	28-29-ий день

	документа)			
14.	Видача замовнику підготовленого дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони чи листа-відмови у наданні дозволу	Адміністратор	В	29-30-ий день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.