

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Полтавський міський голова



О.Ф. Мамай

МП

"13"

2015 р.

Начальник Управління культури
Полтавської облдержадміністрації



Г.І.Фасій

"30"

2015 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Погодження відчуження або передачі пам'яток
місцевого значення їхніми власниками чи
уповноваженими ними органами іншим особам у
володіння, користування або управління**

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 погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у	Уповноважений представник Управління культури облдержадміністрації	В	4-20-ий день

	володіння, користування або управління			
8.	8.А. У разі позитивного рішення – підготовка відповіді щодо погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або Управління 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	Уповноважений представник Управління культури облдержадміністрації	В	27-28-ий день

	дозвільної процедури			
13.	Повідомлення заявника про час видачі документа дозвільного характеру (відмови у видачі документа)	Адміністратор	В	28-29-ий день
14.	Видача замовнику підготовленого дозвільного документу щодо погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління чи листа-відмови у погодженні	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.