

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручно в загальний відділ сільської ради.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація	Спеціаліст сільської ради	В	Не пізніше наступного дня після отримання документів.
4.	Перевірка стану пам'ятки та виконання власником (користувачем) виконання вимог пам'яткоохоронного законодавства.	спеціаліст сільської ради	В	Протягом 4-5 дня.
5.	5.а. У разі негативного результату по п. 4 - направлення листа з зауваженнями суб'єкту звернення. 5.б. У разі позитивного результату - підготовка погодження	спеціаліст сільської ради	В	Протягом 5 дня  Протягом 5 -18 дня
6.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
7.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	3 22-го дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 22 дні.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.</b>				

\* - після запровадження в ЦНАПі.

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