ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації
від 20.09.2018 № 714

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територіях і зон охорони

Черкаська обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Управління культури та охорони культурної спадщини Черкаської обласної державної адміністрації
(найменування уповноваженого структурного підрозділу)

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника головному спеціалісту (діловоду) відділу культурно-освітньої роботи Управління культури та охорони культурної спадщини Черкаської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1–2 днів

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
4.	Передача пакету документів начальнику Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації для ознайомлення	Головний спеціаліст (діловод) відділу культурно-освітньої роботи Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	В	Протягом 2 днів
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту (діловоду) відділу культурно-освітньої роботи Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	Начальник Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	П	Протягом 2–3 днів
6.	Внесення резолюції начальника Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації до реєстру	Головний спеціаліст (діловод) відділу культурно-освітньої роботи Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	В	Протягом 3–4 днів
7.	Передача пакету документів виконавцю – спеціалісту відділу охорони культурної спадщини та музейної справи Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації для опрацювання і підготовки погодження	Головний спеціаліст (діловод) відділу культурно-освітньої роботи Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	В	Протягом 4–5 днів
8.	Перевірка наданих документів на відповідність вимогам чинного пам’яткоохоронного законодавста	Начальник відділу охорони культурної спадщини та музейної справи Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	В	Протягом 4–5 днів
		Начальник Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	У	

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
9.	У разі негативного результату – направлення листа з зауваженнями та проекту до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання. У разі позитивного результату – підготовка погодження	Спеціаліст відділу охорони культурної спадщини та музейної справи Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	В	Протягом 5 дня Протягом 5–18 днів
10.	Передача підготовленого погодження головному спеціалісту (діловоду) відділу культурно-освітньої роботи Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	Спеціаліст відділу охорони культурної спадщини та музейної справи Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	В	Протягом 19 днів
11.	Подача пакету документів начальнику Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації для візування	Головний спеціаліст (діловод) відділу культурно-освітньої роботи Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	В	Протягом 19–20 днів
12.	Візування та повернення погодження головному спеціалісту (діловоду) відділу культурно-освітньої роботи Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	Начальник Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	П	Протягом 19–20 днів
13.	Передача погодження та пакету документів адміністратору Єдиного дозвільного офісу	Головний спеціаліст (діловод) відділу культурно-освітньої роботи Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації	В	Протягом 21 дня

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
14.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 21 дня
15.	Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації	Адміністратор ЦНАПу	В	З 21 дня
Загальна кількість днів надання послуги				21
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Начальник Управління культури
та охорони культурної спадщини
Черкаської обласної державної
адміністрації Людмила ФІТЬ