*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*20.09.2023 №1156*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***публічної послуги, що надається управлінням культури виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1***

***Послуга: Надання висновків щодо відповідних програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам’ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах міста, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об’єктів культурної спадщини***

*Загальна кількість днів надання послуги: 14 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік докумен- тів тощо | Адміністратор Центру адміністративних пос-луг «Віза» («Центр Дії») виконкому Кри-ворізької міської ради(надалі – Адміністра-тор) | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-зької міської ради | У день звернення |
| 2 | Прийом заяви та необхід- них документів | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-  зької міської ради | У день звернення |
| 3 | Передача вхідного пакета документів на розгляд управління культури ви-конкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-зької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Прийняття та реєстрація пакета документів в управлінні культури ви-конкому Криворізької  міської ради | Працівник управ-ління культури вико-нкому Криворіької міської ради, відпові-  дальний за ведення діловодства | Управління культури виконкому Криворі-зької міської ради | У день над-ходження вхідного па-кета доку-ментів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 5 | Розгляд пакета докумен-тів керівником | Начальник управ-ління культури вико-нкому Криворізької міської ради | Управління культури виконкому Криворі-зької міської ради | 1 робочий день |
| 6 | Опрацювання пакета документів та підготовка висновку щодо відпо-відних програм або проєктів містобудівних, архітектурних і ландшаф-тних перетворень, меліо-ративних, шляхових, зем-ляних робіт на пам’ятках місцевого значення, істо-рико-культурних запо-відних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археоло-гічних територіях, в історичних ареалах насе-лених місць, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об’єктів культурної спад-щини/ або відмова в наданні | Завідувач сектору з питань охорони ку-льтурної спадщини управління культури виконкому Криво-різької міської ради | Сектор з питань охорони культурної спадщини управлін-ня культури викон-кому Криворізької міської ради | 10 кален-дарних днів |
| 7 | Передача висновку до Центру адміністратив-них послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ра-ди (лист на бланку управління культури виконкому Криворізької міської ради) | Завідувач сектору з питань охорони ку-льтурної спадщини управління культури виконкому Криворі-зької міської ради | Сектор з питань охорони культурної спадщини управлінь-ня культури викон-кому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| 8 | Направлення повідомле-ння про виконання пос-луги та видачу результату публічної послуги заяв-нику | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-зької міської ради | У день отримання результату публічної послуги |
| 9 | Видача результату пуб-лічної послуги | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-зької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2***

***Послуга: Надання висновків щодо відчуження або передачі пам’яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління***

*Загальна кількість днів надання послуги: 14 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік докумен- тів тощо | Адміністратор Центру адміністративних пос-луг «Віза» («Центр Дії») виконкому Кри-ворізької міської ради(надалі – Адміністра-тор) | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криво-різької міської ради | У день звернення |
| 2 | Прийом заяви та необхід- них документів | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криво-різької міської ради | У день звернення |
| 3 | Передача вхідного пакета документів на розгляд управління культури ви-конкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криво-різької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Прийняття та реєстрація пакета документів в управлінні культури ви-конкому Криворізької міської ради | Працівник управлі-ння культури викон-кому Криворіької мі-ської ради, відпові-дальний за ведення діловодства | Управління культури виконкому Криворі-зької міської ради | У день над-ходження вхідного па-кета доку-ментів |
| 5 | Розгляд пакета докумен-тів керівником | Начальник управ-ління культури вико-нкому Криворізької міської ради | Управління культури виконкому Криворі-зької міської ради | 1 робочий день |
| 6 | Опрацювання пакета до-кументів та підготовка висновку про відчу-ження або передачу па-м’яток місцевого зна-чення їх власникам чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користу-вання або управління/ чи відмова в наданні | Завідувач сектору з питань охорони ку-льтурної спадщини управління культури виконкому Криво-різької міської ради | Сектор з питань охорони культурної спадщини управлін-ня культури викон-кому Криворізької міської ради | 10 кален-дарних днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 7 | Передача висновку до Центру адміністратив-них послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому  Криворізької міської ра-ди (лист на бланку управління культури виконкому Криворізької міської ради) | Завідувач сектору з питань охорони ку-льтурної спадщини управління культури  виконкому Криворі-зької міської ради | Сектор з питань охорони культурної спадщини управлін-ня культури викон-  кому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| 8 | Направлення повідомле-ння про виконання послуги та видачу результату публічної пос-луги заявнику | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-зької міської ради | У день отримання результату публічної послуги |
| 9 | Видача результату пуб-лічної послуги | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-зької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3***

***Послуга: Забезпечення доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам’яток України***

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік доку- ментів тощо | Адміністратор Центру адміністративних пос-луг «Віза» («Центр Дії») виконкому Кри-ворізької міської ради(надалі – Адміністра-тор) | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криво-різької міської ради | У день звернення |
| 2 | Прийом заяви та необхід- них документів | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криво-різької міської ради | У день звернення |
| 3 | Передача вхідного пакета документів на розгляд управління культури ви-конкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криво-різької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 4 | Прийняття та реєстрація пакета документів в управлінні культури ви-конкому Криворізької міської ради | Працівник управлі-ння культури викон-кому Криворіької міської ради, відпові-дальний за ведення діловодства | Управління культури виконкому Криворі-зької міської ради | У день над-ходження вхідного пакета до-кументів |
| 5 | Розгляд пакета докумен-тів керівником | Начальник управлі-ння культури вико-нкому Криворізької міської ради | Управління культури виконкому Криворі-зької міської ради | 1 робочий день |
| 6 | Опрацювання пакета до-кументів та підготовка інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих па-м’ятокУкраїни | Завідувач сектору з питань охорони ку-льтурної спадщини управління культури виконкому Криво-різької міської ради | Сектор з питань охорони культурної спадщини управлін-ня культури викон-кому Криворізької міської ради | 6 кален-дарних днів |
| 7 | Передача інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам’ятокУкраїни до Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (лист на бланку управління культури виконкому Криворізької міської ради) | Завідувач сектору з питань охорони ку-льтурної спадщини управління культури виконкому Криво-різької міської ради | Сектор з питань охорони культурної спадщини управлі-ння культури викон-кому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| 8 | Направлення повідомле-ння про виконання пос-луги та видачу резу-льтату публічної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-зької міської ради | У день отримання результату публічної послуги |
| 9 | Видача результату пуб-лічної послуги | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-зької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4***

***Послуга: Надання акта візуального обстеження об’єкта культурної спадщини відповідно до Порядку обліку об’єктів культурної спадщини, затвердженого Наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року №158, зі змінами***

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік докумен- тів тощо | Адміністратор Центру адміністративних пос-луг «Віза» («Центр Дії») виконкому Кри-ворізької міської ради(надалі – Адміністра-тор) | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-зької міської ради | У день звернення |
| 2 | Прийом заяви та необхід- них документів | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-зької міської ради | У день звернення |
| 3 | Передача вхідного пакета документів на розгляд управління культури ви-конкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-зької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Прийняття та реєстрація пакета документів в управлінні культури ви-конкому Криворізької міської ради | Працівник управлі-ння культури викон-кому Криворіької мі-ської ради, відпові-дальний за ведення діловодства | Управління культури виконкому Криворі-зької міської ради | У день над-ходження вхідного пакета до-кументів |
| 5 | Розгляд пакета докумен-тів керівником | Начальник управ-ління культури вико-нкому Криворізької міської ради | Управління культури виконкому Криворі-зької міської ради | 1 робочий день |
| 6 | Опрацювання пакета документів та підготовка акта візуального обсте-ження об’єкта культур-ної спадщини | Завідувач сектору з питань охорони ку-льтурної спадщини управління культури виконкому Криво-різької міської ради | Сектор з питань охорони культурної спадщини управлін-ня культури викон-кому Криворізької міської ради | 6 кален-дарних днів |
| 7 | Передача акта візуаль-ного обстеження об’єкта культурної спадщини до Центру адміністра- | Завідувач сектору з питань охорони ку-льтурної спадщини управління культури | Сектор з питань охорони культурної спадщини управлін-ня культури викон- | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | тивних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ра-ди | виконкому Криво-різької міської ради | кому Криворізької міської ради |  |
| 8 | Направлення повідомле-ння про виконання пос-луги та видачу резу-льтату публічної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-зької міської ради | У день отримання результату публічної послуги |
| 9 | Видача результату пуб-лічної послуги | Адміністратор | Департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворі-зької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови Надія ПОДОПЛЄЛОВА***