*Додаток 2*

*до рішення виконкому міської ради*

*(18.10.2024 №1325пункт 1.1)*

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

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

***Послуга: Укладення охоронних договорів на пам'ятки***

***культурної спадщини (їх частини***)

*Загальна кількість днів надання послуги: 14 календарних 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 по- слуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради(надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької місь-кої ради (надалі – Департамент) | У день звернення |
| 2 | Прийом заяви та необхід- них документів, реєст-рація в Центрі адміні-стративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент | У день звернення |
| 3 | Передача вхідного пакета документів на розгляд управління культури ви-конкому Криворізької міської ради (надалі – Управління) | Адміністратор | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Прийняття та реєстрація пакета документів в управлінні культури ви-конкому Криворізької  міської ради | Працівник Управління | Управління | У день над-ходження вхідного па-кета доку-ментів |
| 5 | Розгляд пакета докумен-тів керівником | Начальник Управління | Управління | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 6 | Опрацювання пакета документів, підготовка проєкту охоронного договору на пам’ятку культурної спадщини (її частину) та укладення його з замовником/ або відмова в наданні по-слуги | Завідувач сектору з питань охорони куль-турної спадщини Управ-ління | Сектор з питань охорони культур-ної спадщини Управління | 10 кален-дарних днів |
| 7 | Направлення листа заяв-нику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | Завідувач сектору з питань охорони куль-турної спадщини Управ-ління | Сектор з питань охорони культур-ної спадщини Управління | Протягом трьох робочих днів |
| 8 | Передача охоронного договору на пам’ятку культурної спадщини (її частину) до Центру | Завідувач сектору з питань охорони куль-турної спадщини Управ-ління | Сектор з питань охорони культур-ної спадщини Управління | 1 робочий день |
| 9 | Направлення повідом- лення про виконання по-слуги | Адміністратор | Департамент | У день отримання результату публічної послуги |
| 10 | Видача результату пуб-лічної послуги | Адміністратор | Департамент | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***