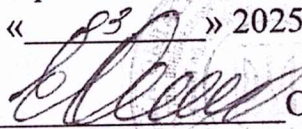


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Директора Департаменту культури,
національностей, релігій та охорони
об'єктів культурної спадщини Одеської
обласної державної адміністрації
від «12» «03» 2025 р. № 40-СД


О.В. Олійник

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»,	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.

	відомостей до листа про проходження справи.			
2.	Передача сформованої справи до Відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради», Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплексності у відповідності до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»,	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
3.	Повідомлення Департаменту культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент культури) про надходження пакету документів.	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»,	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту культури поштовим зв'язком. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»,	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.

10.	Прийом вхідного пакету документів. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»,	В	
5.	Внесення даних у журнал обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу контролю, організаційного забезпечення та діловодства Департаменту культури.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Передача пакету документів директору Департаменту культури для ознайомлення.	Головний спеціаліст відділу контролю, організаційного забезпечення та діловодства Департаменту культури.	В	У день отримання документів від Департаменту або не пізніше наступного робочого дня.
7.	Накладення відповідної резолюції і передача документів діловоду Департаменту культури.	Директор Департаменту культури.	В	1 робочий день.
8.	Внесення резолюції директора Департаменту культури до електронної системи документообігу.	Головний спеціаліст відділу контролю, організаційного забезпечення та діловодства Департаменту культури.	В	2 робочих дні.
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту Департаменту культури) для опрацювання.	Головний спеціаліст відділу контролю, організаційного забезпечення та діловодства Департаменту культури.	В	У день внесення резолюції директора Департаменту культури до електронної системи документообігу.

10.	Перевірка статусу об'єкту, що відчужується або передається, та наявності інформації в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.	Головний спеціаліст відділу охорони об'єктів культурної спадщини Департаменту культури.	В	3 робочих дні.
11.	Перевірка додержання вимог законодавства у сфері охорони культурної спадщини власником (користувачем) пам'ятки (її частини).	Головний спеціаліст відділу охорони об'єктів культурної спадщини Департаменту культури.	В	4 робочих дні.
12.	Підготовка листа про погодження відчуження або передачі щодо об'єкта культурної спадщини (далі - лист про погодження) або листа з обґрунтуванням причин відмови.	Головний спеціаліст відділу охорони об'єктів культурної спадщини Департаменту культури.	В	2 робочих дні.
13.	Візування листа про погодження або листа з обґрунтуванням причин відмови.	Головний спеціаліст відділу охорони об'єктів культурної спадщини, завідувач сектору правового забезпечення, заступник начальника управління-начальник відділу охорони об'єктів культурної спадщини, заступник директора Департаменту культури - начальник управління охорони об'єктів культурної спадщини Департаменту культури.	В	1 робочий день.

14.	Підписання та повернення листа про погодження або листа з обґрунтування причин відмови діловому Департаменту культури.	Директор Департаменту культури.	В	У день візування листа про погодження або листа з обґрунтуванням причин відмови.
15.	Формування пакету документів щодо підготовленого листа про погодження або листа з обґрунтування причин відмови для зберігання в архіві Департаменту культури. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу охорони об'єктів культурної спадщини Департаменту культури.	В	У день підписання листа про погодження або листа з обґрунтуванням причин відмови директором Департаменту культури або не пізніше наступного робочого дня.
16.	Передача листа про погодження або листа з обґрунтуванням причин відмови та пакету документів до Відділу надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради», згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів. Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту культури поштовим зв'язком. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного	Головний спеціаліст відділу контролю, організаційного забезпечення та діловодства Департаменту культури. Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»,	В В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.

	пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.			
17.	Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»,	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
18.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»,	В	3 30 дня.
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Один місяць

Відповідно до ч. 2 ст. 10 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» д або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та адміністраторів можуть бути оскаржені д суду в порядку, встановленому законом.

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