

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління культури

Київської обласної

державної адміністрації

Д. ГОНЧАРЕНКО

2021 р.



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПОГОДЖЕННЯ ВІДЧУЖЕННЯ АБО ПЕРЕДАЧІ ПАМ'ЯТОК МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ  
ЇХ ВЛАСНИКАМИ ЧИ УПОВНОВАЖЕНИМИ НИМИ ОРГАНАМИ ІНШИМ ОСОБАМ  
У ВОЛОДІННЯ, КОРИСТУВАННЯ АБО УПРАВЛІННЯ**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	<b>Дія</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1.	Реєстрація звернення суб'єкта звернення.	Головний спеціаліст управління	В	В день подання документів
2.	Передача пакету документів головному спеціалісту управління культури облдержадміністрації	Головний спеціаліст управління	У	В день подання документів
3.	Передача пакету документів начальнику управління культури для винесення резолюції виконавцю	Головний спеціаліст управління	П	В день подання документів
4.	Розгляд поданих документів	Головний спеціаліст управління	В	Протягом 25 днів

5.	Прийняття рішення про погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління	Начальник управління	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача відповіді (після реєстрації) головному спеціалісту управління культури облдержадміністрації	Головний спеціаліст управління	У	В день реєстрації документа
7.	Видача замовнику підготовленого погодження	Головний спеціаліст управління	У	В день отримання документа
Загальна кількість днів надання послуги				
30				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				
30				

Мовні позначки:

– виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.