

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління культури
Київської обласної
державної адміністрації



Д. ГОНЧАРЕНКО

2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПРОВЕДЕННЯ РОБІТ НА ПАМ'ЯТКАХ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ (КРІМ ПАМ'ЯТОК АРХЕОЛОГІЇ), ЇХ ТЕРИТОРІЯХ ТА В ЗОНАХ ОХОРОНИ, РЕЄСТРАЦІЯ ДОЗВОЛІВ НА ПРОВЕДЕННЯ АРХЕОЛОГІЧНИХ РОЗВІДОК, РОЗКОПОК

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги | Дія | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|---|--|-----|--|
| 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 надання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології) | Начальник управління | 3 | 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 дозволу | Головний спеціаліст управління | У | В день отримання документа |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | |
| 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | |
| 30 | | | | |

Умовні позначки:

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