

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження на надання об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками місцевого значення, в користування юридичним та фізичним особам  
з науковою, культурно-освітньою, туристичною та іншою метою"

## Кіровоградська обласна державна адміністрація

### Департамент культури та туризму

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви до департаменту культури та туризму облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го днів
4.	Реєстрація, передача заяви директору Департаменту для накладання резолюції (візування)	Головний спеціаліст Департаменту	В	Протягом 2-го дня
5.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 3-го дня
6.	Розгляд заяви та підготовка проекту листа про погодження (відмову у погодженні) на надання об'єкта культурної спадщини в користування	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 3-8-го днів
7.	Підписання листа про погодження (відмову у погодженні) на надання об'єкта культурної спадщини в користування	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 8-го дня
8.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Головний спеціаліст профільного управління Департаменту	В	Протягом 9-го дня
9.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор	В	Протягом

1	2	3	4	5
		ЦНАПу		10-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів	

**Директор департаменту  
культури та туризму обласної  
державної адміністрації      Ул'яна СОКОЛЕНКО**