ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Надання дозволу на зміну призначення пам'ятки місцевого значення, її частин та елементів, здійснення написів, позначок на ній, на її території та в її охоронній зоні"

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 адміністра-тивних 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) Департа-менту	З	Протягом 3-го дня
6.	Розгляд заяви та підготовка проєкту листа про надання (відмову у наданні) дозволу	Начальник профільного управління Департаменту	В	Протягом 3-16-го днів
7.	Підписання листа про надання (відмову у наданні) дозволу	Директор (заступник директора) Департа-менту	З	Протягом 16-го дня
8.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Головний спеціаліст профільного управління Департаменту	В	Протягом 17-го дня
9.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 18-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку				

1	2	3	4	5
відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			18 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів	

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