

Технологічна картка адміністративної послуги № 10/1

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

ВІДДІЛ РОЗВИТКУ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та пакету документів	Інспектор	В	На момент подання заяви
2.	Передача заяви та пакету документів спеціалісту з надання адміністративної послуги	Інспектор	У	Не пізніше наступного робочого дня з моменту реєстрації заяви
3.	Підготовка проекту рішення адміністративної послуги	Начальник відділу культури і туризму	У	Протягом доби
4.	Розгляд проекту рішення адміністративної послуги	Члени виконкому	В	1 раз на місяць
5.	Повідомлення/Видача заявнику результату послуги	Інспектор	В	не пізніше наступного робочого дня після отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

***Примітки:**

В - виконання

У – участь

П - погодження

З — затвердження

Начальник відділу розвитку культури та туризму

Світлана БЕРЕЗОВСЬКА