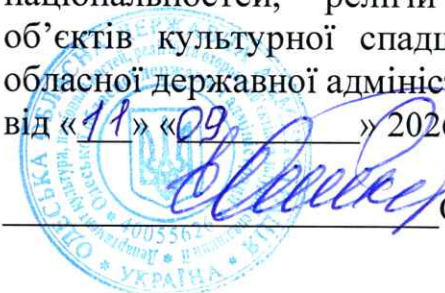


Наказ Директора Департаменту культури,
національностей, релігій та охорони
об'єктів культурної спадщини Одеської
обласної державної адміністрації
від «11» «09» 2026 р. № 23-02

О.В. ОЛІЙНИК

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**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент культури, національностей, релігій та охорони об'єктів
культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів в Центрі надання адміністративних послуг, формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Повідомлення Департаменту культури, національностей, релігій та охорони об'єктів	Адміністратор Центру надання адміністративних	В	У день отримання від суб'єкта

	культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент культури) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	послуг		звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
4.	Надіслання поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) вхідного пакету документів до Департаменту культури разом з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту культури.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
5.	Отримання вхідного пакету документів разом з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту культури.	В	У день отримання повідомлення від поштового оператора
6.	Внесення даних до системи електронного документообігу Департаменту культури.	Відповідальна посадова особа Департаменту культури.	В	У день отримання документів від поштового оператора
7.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства.	Відповідальні посадові особи Департаменту культури. Директор Департаменту культури.	В В	3 робочих дні

	<u>У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 8.</u> Підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.			
7. 1.	Передача поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) Письмового повідомлення до Центру надання адміністративних послуг згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Відповідальна посадова особа Департаменту культури.	В	Строк не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги*.
	Отримання Письмового повідомлення від Департаменту культури згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
	Видача суб'єкту звернення підпис у листі про проходження справи з пред'явленням документа, що посвідчує особу,	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	

	засвідчує його повноваження, Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків) із зазначенням суб'єктом звернення у листі про проходження справи відповідних відомостей. Надсилання поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) Департаменту культури документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків).			
	Отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків) згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Відповідальна посадова особа Департаменту культури.	В В	
8.	Формування справи, розгляд, перевірка повноти пакета документів та відомостей, що містяться в отриманих документах, прийняття рішення, підготовка та підписання листа	Відповідальні посадові особи Департаменту культури. Директор Департаменту культури.	В, П	20 робочих днів

	про погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або письмового повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.			
8.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Надсилання поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) результату надання адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту культури.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту культури згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	

	суб'єкта надання адміністративних послуг.			
9.	Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
10.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 10 робочих днів з дати підписання Письмового повідомлення заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент культури може продовжити строк усунення виявлених недоліків.		
Загальна кількість днів надання послуги		30 календарних днів.		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		30 календарних днів.		

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.