

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування
та архітектури

Вінницької обласної військової
адміністрації

від 10.07.2024 № 34 - ОД

**Технологічна картка адміністративної послуги:
Реєстрація дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок,
інших земляних робіт на території пам'ятки культурної спадщини,
охоронюваній археологічній території, в зонах охорони, в історичних
ареалах населених місць, а також дослідження решток життєдіяльності
людини, що містяться під землею поверхнею, під водою**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника діловому містобудування та архітектури управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	В	Протягом 1 – 2 дня
4.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	Протягом 2 дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловому управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	П	Протягом 2 – 3 дня

6.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури облдержадміністрації до реєстру	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	Протягом 3 – 4 дня
7.	Передача пакету документів виконавцю (начальнику відділу охорони культурної спадщини) для опрацювання і підготовки висновку	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	Протягом 4 – 5 дня
8.	Розгляд поданих на реєстрацію документів (робота з архівними документами).	Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	В	Протягом 4 – 5 дня
9.	9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення висновку з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради для доопрацювання. 9.Б. У разі позитивного результату – реєстрація документів.	Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	В	Протягом 6 дня Протягом 6 дня
10.	Подача підготовленого висновку начальнику відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації для візування	Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	В	Протягом 7 дня
11.	Візування та повернення висновку діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	П	Протягом 8 дня
12.	Подання висновку, Дозволу (та вразі наявності Відкритого листа) начальнику управління містобудування та архітектури облдержадміністрації на підпис	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	У	Протягом 8-9 дня
13.	Підписання висновку, Дозволу (та вразі наявності Відкритого листа) і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	З	Протягом 10-13 дня

14.	Реєстрація висновку та дозволу	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	Протягом 13-14 дня
15.	Передача висновку та пакету документів адміністратору Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	Протягом 14-15 дня
16.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	В	Протягом 15-16 дня
17.	Видача замовнику підготовленого висновку щодо реєстрації/не реєстрації документації та повернення оригіналів документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	В	3 16 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				16
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.