ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління містобудування та архітектури
Вінницької обласної військової адміністрації
від 10.07.2024 № 34 - ОД

**Технологічна картка адміністративної послуги:**
**Видача дозволу на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення**

| № 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 діловоду 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 діловоду 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 | Працівник, до повноважень якого входять обов'язки | В | Протягом 4 – 5 дня |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | опрацювання і підготовки дозволу | ведення діловодства в Управлінні | | |
| 8. | Перевірка відповідності проекту вимогам ДБН та ДСТУ, наявності дозвільних документів та висновків органів охорони культурної спадщини. | 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 листа з зауваженнями та проекту до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.<br>9.Б. У разі позитивного результату - підготовка дозволу. | Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації | В | Протягом 5 дня<br>Протягом 5 – 18 дня |
| 10. | Подача підготовленого висновку та наказу про надання дозволу 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 5-18 дня |
| 11. | Візування та повернення висновку та наказу про надання дозволу діловоду управління культури та мистецтв | Начальник відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації | П | Протягом 19 – 20 дня |
| 12. | Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури облдержадміністрації для затвердження | Працівник, до повноважень якого входять обов’язки ведення діловодства в Управлінні | У | Протягом 20 – 21 дня |
| 13. | Підписання наказу і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури облдержадміністрації | Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації | З | Протягом 21 – 24 дня |
| 14. | Реєстрація висновку та наказу про надання дозволу | Працівник, до повноважень якого входять обов’язки ведення діловодства в Управлінні | В | Протягом 24 – 25 дня |
| 15. | Передача дозволу 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 25-26 дня |
| 16. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення | Адміністратор Центру | В | Протягом 26 дня |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | | |
| 17. | Видача замовнику підготовленого дозволу | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | В | З 26 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **26** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30** |

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