

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Технологічна картка адміністративної послуги:

Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт: на пам'ятках місцевого значення, їх територіях, в історико-культурних заповідниках, на історико-культурних заповідних територіях, у зонах охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм і проектів реалізація яких може позначитися на об'єктах культурної спадщини

№ 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 управлінню 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 управлінню містобудування та архітектури облдержадміністрації	Начальник управління містобудування та	П	Протягом 2 – 3 дня

		архітектури облдержадміністрації		
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 дозволу	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	Протягом 4 – 5 дня
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. 9.Б. У разі позитивного результату - підготовка наказу про погодження та висновку.	Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	В	Протягом 5 дня Протягом 5 – 18 дня
10.	Подача підготовленого наказу про погодження та 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 5-18 дня
11.	Візування та повернення наказу про погодження та висновку діловому управлінню 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 – 22 дня
13.	Підписання висновку та наказу і передача документів діловому управлінню містобудування та	Начальник управління містобудування та	З	Протягом 22 – 25 дня

	архітектури облдержадміністрації	архітектури облдержадміністрації		
14.	Реєстрація наказу про погодження та висновку	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	Протягом 25 – 26 дня
15.	Передача наказу про погодження та висновку з пакетом документів адміністратору Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	Протягом 26-27 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 27 дня
17.	Видача замовнику підготовленого наказу про погодження та висновку	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	В	З 27 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				27
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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