

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування та
архітектури
Вінницької обласної військової
адміністрації
від 27.01.2026 р. № 2-ОД

Технологічна картка адміністративної послуги:

**Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми
власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння,
користування або управління**
(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Вінницької обласної
державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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	Центр надання адміністративних послуг	В	2 дні
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Центр надання адміністративних послуг	В	
3.	Передача пакету документів заявника працівнику, на якого покладені обов'язки з діловодства управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Центр надання адміністративних послуг	В	
4.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	2 дні
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	П	
6.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури облдержадміністрації до реєстру	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	
7.	Передача пакету документів	Працівник, до	В	

	виконавцю (начальнику відділу охорони культурної спадщини) для опрацювання і підготовки дозволу	повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні		
8.	Підготовка висновку щодо надання погодження начальнику відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації для візування	Відділ охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	В	16 днів
9.	Візування та повернення висновку про надання погодження працівнику, на якого покладені обов'язки з діловодства управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Начальник відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	П	4 дні
10.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури облдержадміністрації для затвердження	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	У	5 днів
11.	Підписання наказу і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	З	
12.	Реєстрація погодження/вмотивованої відмови	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	
13.	Передача погодження/вмотивованої відмови та пакету документів адміністратору центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	1 день
14.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Центр надання адміністративних послуг громад	В	
15.	Видача замовнику підготовленого погодження/вмотивованої відмови	Центр надання адміністративних послуг	В	
Загальна кількість днів надання послуги				30

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