

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування та архітектури

Вінницької обласної військової адміністрації

від 27.01.2026 р. № 2-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача дозволу на відновлення земляних робіт

(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	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	В	2 дні
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	В	
3.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	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	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки	В	

	до реєстру	ведення діловодства в Управлінні		
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	17 днів
8.	Перевірка наявності звіту про проведення археологічних досліджень та наявності висновку щодо відсутності об'єктів культурної спадщини, які підлягають музеєфікації на місці.	Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	В	
9.	Подача підготовленого висновку 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	3 дні
10.	Візування та повернення висновку про надання дозволу працівнику, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	Начальник відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	П	
11.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури облдержадміністрації для затвердження	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	У	
12.	Підписання висновку і передача документів працівнику, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	З	5 днів
13.	Реєстрація висновку	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	
14.	Передача дозволу адміністратору центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	
15.	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	1 день

16.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				30

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