

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в
межах зон охорони цих пам'яток**
(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 та 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 працівнику, на якого покладеного обов'язки діловодства 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	4 дні
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури	П	

	архітектури облдержадміністрації	облдержадміністрації		
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 виконавцю (начальнику відділу охорони культурної спадщини) для опрацювання і підготовки дозволу	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	
8.	Подача підготовленого погодження на розміщення реклами начальнику відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації для візування	Відділ охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	У	12 днів
9.	Візування та повернення погодження на розміщення реклами діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	П	
10.	Подача підготовленого погодження на розміщення реклами начальнику управління містобудування та архітектури облдержадміністрації для затвердження	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	
11.	Погодження розміщення реклами або підготовка вмотивованої відмови у погодженні і передача документів працівнику, на якого покладено обов'язки діловодства управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	З	10 днів
12.	Реєстрація погодження або вмотивованої відмови на розміщення реклами	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	
13.	Передача погодження на розміщення реклами та пакету документів адміністратору центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	2 дні
14.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та	Адміністратор центру надання адміністративних	В	

	повідомлення про це замовника	послуг Вінницької міської ради		
15.	Видача замовнику підготовленого погодження чи листа-відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				30

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