

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування  
та архітектури

Вінницької обласної військової  
адміністрації

від 27.01.2026 р. № 2-ОД

**Технологічна картка адміністративної послуги:**

**Реєстрація дозволу на проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки культурної спадщини, охоронюваній археологічній території, в зонах охорони, в історичних ареалах населених місць, а також дослідження решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою**  
(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 містобудування та архітектури 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                                                                                                       | Начальник                                                                            | П                |                         |

|                                                  |                                                                                                                              |                                                                                                  |   |           |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
|                                                  | передача документів діловоду управління містобудування та архітектури облдержадміністрації                                   | управління містобудування та 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 |           |
| 7.                                               | Передача пакету документів виконавцю (начальнику відділу охорони культурної спадщини) для опрацювання і підготовки висновку  | Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні               | В |           |
| 8.                                               | Розгляд поданих на реєстрацію документів                                                                                     | Відділ охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації | В | 2 дні     |
| 9.                                               | Реєстрація дозволу і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури облдержадміністрації              | Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації                          | З | 2 дні     |
| 10.                                              | Передача висновку та пакету документів адміністратору Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні               | В | 1 день    |
| 11.                                              | 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    |
| 12.                                              | Видача замовнику підготовленого висновку щодо реєстрації/не реєстрації документації та повернення оригіналів документів      | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради             | В |           |
| <b>Загальна кількість днів надання послуги -</b> |                                                                                                                              |                                                                                                  |   | <b>10</b> |

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