

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування та архітектури

Вінницької обласної військової адміністрації

від 10.07.2024 № 34 - ОД

**Технологічна картка адміністративної послуги:
Надання висновків, рішень, рекомендацій та пропозицій
консультативною радою з питань охорони 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 діловоду управління 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 секретарю Консультативної ради з питань охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації (далі – Рада) для формування плану засідань Ради	Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	П	Протягом 2 – 3 дня
6.	Вивчення документів проєктів, прийняття рішення про прийняття до розгляду на Раді чи відмови	Начальники відділу охорони культурної спадщини Управління, секретар Ради	В	Протягом 3-10 дня

7.	Повідомлення членів Ради про можливість ознайомлення з поданими проєктами	Голова, заступники та секретар Ради	В	Протягом 11-13 дня
8.	Підготовка засідання Ради: - складання та затвердження порядку денного Ради; - визначення кола запрошених, яких необхідно запросити на Раду; - підготовка та розсилка членам Ради та запрошеним факсограми про дату та час засідання Ради; - підготовка приміщення та оргтехніки для засідання Ради, розміщення для обговорення матеріалів проєктів.	Голова, заступники та секретар Ради	В	Протягом 14-18 дня
9.	Проведення засідання Ради (реєстрація членів Ради та запрошених, протоколювання та за потреби – фото- і відеофіксація засідання Ради)	Голова, заступники та секретар Ради	В	Протягом 19 дня
10.	Оформлення протоколу засідання Ради, підготовка супроводжуючого листа до витягу з протоколу	Секретар Ради	В	Протягом 19-25 дня
11.	Надання супроводжуючого листа Ради з витягом з протоколу та пакету документів адміністратору Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	Секретар Ради, спеціалісти відділу охорони культурної спадщини Управління	П	Протягом 26 дня
12.	Вручення супроводжуючого листа, витягу з протоколу та пакету документів замовнику	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	В	Протягом 26-28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				28
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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