

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування та архітектури

Вінницької обласної військової адміністрації

від 10.07.2024 № 34 - 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

№ 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 діловоду управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	П	Протягом 2 – 3 дня
6.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури облдержадміністрації до реєстру	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	Протягом 3 – 4 дня
7.	Передача пакету документів виконавцю (начальнику відділу	Працівник, до повноважень якого	В	Протягом 4 – 5 дня

	охорони культурної спадщини) для опрацювання і підготовки дозволу	входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні		
8.	Перевірка відповідності проекту вимогам ДБН та ДСТУ, наявності дозвільних документів та висновків органів охорони культурної спадщини.	Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	В	Протягом 4 – 5 дня
9.	9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та проекту до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання. 9.Б. У разі позитивного результату - підготовка дозволу.	Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	В	Протягом 5 дня Протягом 5 – 18 дня
10.	Подача підготовленого висновку та проекту наказу 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	Протягом 5-18 дня
11.	Візування та повернення висновку та проекту наказу про надання дозволу діловоду управління культури та мистецтв	Начальник відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	П	Протягом 19 – 20 дня
12.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури облдержадміністрації для затвердження	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	У	Протягом 19 – 20 дня
13.	Підписання наказу і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	З	Протягом 20 – 23 дня
14.	Реєстрація дозволу	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	Протягом 23 – 24 дня
15.	Передача дозволу та пакету документів адміністратору центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	Протягом 24-25 дня
16.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення	Адміністратор центру надання	В	Протягом 25 дня

	дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	адміністративних послуг Вінницької міської ради		
17.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради	В	3 25 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				25
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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