

ПОГОДЖЕНО



Вінницький міський голова

С.Моргунов

(підпис)

15 " 03 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО



Голова архітектурно-містобудівної ради при
Департаменті будівництва, містобудування та
архітектури Вінницької обласної державної
адміністрації

Л. Гужва

(підпис)

МП

2018 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Надання рекомендацій з питань розгляду проектів містобудівної документації та проектів будівництва об'єктів містобудування (будинків і споруд житлового, громадського, комунального, промислового та іншого призначення, об'єктів садово-паркової та ландшафтної архітектури, монументального і монументально-декоративного мистецтва, а також об'єктів реставрації, пристосування пам'яток архітектури та містобудування)

(найменування адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В,З і П)*	Строки виконання етапів (дії, рішення), робочих днів
Прийом і перевірка повноти пакету документів встановленого зразку, розміщеного на сторінці Департаменту офіційного сайту облдержадміністрації у розділі "До відома розробників МБД", Центром надання адміністративних послуг м. Вінниці; реєстрація листа замовника розроблення містобудівної документації (далі – МБД) чи/або будівництва об'єкту містобудування (далі – ОМБД). Повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	Центр адміністративних послуг Вінницької міської ради	В	1

Передача пакету документів суб'єкта звернення до Департаменту	Спеціалісти відділу містобудування Управління містобудування та архітектури (далі – Управління)	Департаменту будівництва, містобудування та архітектури	В	1
Надходження листа, його реєстрація, подання на резолюцію головному архітектору області	Спеціаліст канцелярії Департаменту	Канцелярія Департаменту	В	1
Резолюція виконавцю	Начальник управління містобудування та архітектури Департаменту - головний архітектор області	Департаменту будівництва, містобудування та архітектури	В	1
Вивчення документів проектів МБД та ОМБД, прийняття рішення про прийняття до розгляду на архітектурно-містобудівній раді при Департаменті (далі – АМБР) чи відмови	Начальники відділу містобудування відділу містобудівного кадастру Управління, секретар АМБР	Управління містобудування та архітектури Департаменту	В	3
Підготовка та розсилка факсограми щодо ознайомлення представниками державних органів, які згідно закону надають висновки, з проектом МБД (з обов'язковим підтвердженням щодо її отримання)	Секретар АМБР	Управління містобудування та архітектури Департаменту	В	1
Отримання, реєстрація висновків по проектах МБД та подання на резолюцію головному архітектору області	Канцелярія, головний архітектор області	Канцелярія Департаменту	В	20** , починаючи з наступного дня після розсилки
Опрацювання, аналіз та узагальнення висновків у табличній формі	Секретар АМБР	Управління містобудування та архітектури Департаменту	В	20** , починаючи з наступного дня після розсилки
Повідомлення членів АМБР про можливість ознайомлення з проектами МБД чи/ або ОМБД (кабінети №№ 206 та 209 Департаменту)	Голова, заступник та секретар АМБР	Управління містобудування та архітектури Департаменту	В	за 10** до засідання МБР
Підготовка засідання АМБР: - складання та затвердження порядку денного АМБР; - визначення кола суб'єктів містобудування,	Голова, заступник та секретар АМБР	Управління містобудування та архітектури Департаменту	В	за 5** до засідання МБР

яких необхідно запросити на АМБР; - підготовка та розсилка суб'єктам містобудування факсограми про дату та час засідання АМБР; - підготовка приміщення та оргтехніки для засідання АМБР, розміщення для обговорення матеріалів проектів МБД чи/або ОМБД				
Проведення засідання АМБР (реєстрація членів АМБР та запрошених, протоколювання та за потреби – фото- і відеофіксація засідання АМБР)	Голова, заступник та секретар АМБР	Управління містобудування та архітектури Департаменту	В	1-2 (в залежності від кількості питань, винесених на розгляд АМБР)
Оформлення протоколу засідання АМБР, підготовка супроводжуючого листа до витягу з протоколу	Секретар АМБР, канцелярія Департаменту	Управління містобудування та архітектури Департаменту	В	5
Надання супроводжуючого листа замовнику розроблення МБД чи/або ОМБД з витягом з протоколу та пакету документів проекту МБД чи/або ОМБД адміністратору Центру надання адміністративних послуг м. Вінниця	Спеціалісти відділу містобудування Управління	Управління містобудування та архітектури Департаменту	В	1
Вручення супроводжуючого листа замовнику розроблення МБД з витягом з протоколу та пакету документів проекту МБД чи/або ОМБД	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	Центр адміністративних послуг Вінницької міської ради	В	1
ВСЬОГО:				37
Передача замовником примірника МБД в архів Управління	На контроль – секретар АМБР	Управління містобудування та архітектури Департаменту	В	в десяти-денний термін після затвердження відповідною радою чи/або райдержадміністрацією

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

** **Примітка:** вказані дії проходять синхронно (одночасно).