

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування та архітектури

Вінницької обласної військової адміністрації

від 27.01.2026 р. № 2-ОД

**Технологічна картка адміністративної послуги:**

**Укладання охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини**

(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	Центр надання адміністративних послуг	В	2 дні
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Центр надання адміністративних послуг	В	
3.	Передача пакету документів заявника діловому управлінню містобудування та архітектури облдержадміністрації	Центр надання адміністративних послуг	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 передача документів діловому управлінню містобудування та архітектури облдержадміністрації	Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	П	
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	Працівник, до повноважень якого	В	

	охорони культурної спадщини) для опрацювання і підготовки охоронного договору	входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні		
8.	Перевірка відповідності додатків вимогам нормативних документів, наявності висновків органів охорони культурної спадщини.	Відділ охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	В	20 днів
9.	Подача підготовленого охоронного договору начальнику відділу охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації для візування	відділ охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	В	2 днів
10.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури облдержадміністрації для затвердження	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	У	2 дні
11.	Підписання охоронного договору і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	З	
12.	Реєстрація охоронного договору	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	1 день
13.	Передача охоронного договору та пакету документів адміністратору центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	В	
14.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
15.	Видача замовнику підготовленого охоронного договору	Центр надання адміністративних послуг	В	
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30</b>

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