

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування та архітектури

Вінницької обласної військової адміністрації

від 27.01.2026 р. № 2-ОД

Технологічна картка адміністративної послуги:

Надання висновків, рішень, рекомендацій та пропозицій консультативною радою з питань охорони 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	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 працівнику, на якого покладені обов'язки з діловодства 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 передача документів секретарю консультативної ради з питань охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	Начальник управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	П	

	(далі – Рада) для формування плану засідань Ради			
6.	Вивчення документів проєктів, прийняття рішення про прийняття до розгляду на Раді чи відмови	Начальник відділу охорони культурної спадщини Управління,	В	2 дні
7.	Повідомлення членів Ради про можливість ознайомлення з поданими проєктами	Голова, заступники та секретар Ради	В	20 днів
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	
9.	Проведення засідання Ради (реєстрація членів Ради та запрошених, протоколювання та за потреби – фото- і відеофіксація засідання Ради)	Начальник управління управління містобудування та архітектури та облдержадміністрації (голова), заступники та секретар Ради	В	
10.	Оформлення протоколу засідання Ради, підготовка супроводжуючого листа до витягу з протоколу	Секретар Ради	В	3 дні
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	1 день
12.	Вручення супроводжуючого листа, витягу з протоколу та пакету документів замовнику	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				30

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