

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування та архітектури

Вінницької обласної військової адміністрації

від 27.01.2026 р. № 2-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Надання рекомендацій з питань розгляду проєктів містобудівної документації та проєктів будівництва об'єктів архітектури (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) архітектурно-містобудівною радою при Управлінні містобудування та архітектури Вінницької обласної державної адміністрації

(найменування адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Вінницької обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В,З, У, П)*	Строки виконання етапів (дії, рішення), робочих днів
Приєм і перевірка повноти пакету документів встановленого зразку, розміщеного на сторінці Управління 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 (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 Управління містобудування та архітектури ОДА(далі – Управління)	Секретар АМБР; спеціаліст відділу містобудування управління	Відділ містобудування Управління	В	1

	містобудування та архітектури			
Надходження листа, його реєстрація, подання на резолюцію головному архітектору області	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	Управління містобудування та архітектури	В	1
Резолюція виконавцю	Начальник Управління містобудування та архітектури - головний архітектор області	Управління містобудування та архітектури	В	1
Вивчення документів проєктів МБД та ОМБД, прийняття рішення про прийняття до розгляду на архітектурно-містобудівній раді при Управлінні (далі – АМБР) чи відмови	Начальник Управління – голова АМБР; заступник голови АМБР; секретар АМБР; начальник відділу містобудування Управління	Управління містобудування та архітектури	В	3
Підготовка проєктів листів щодо ознайомлення з проєктом МБД представниками державних органів, які згідно закону надають висновки за відповідним напрямом	Секретар АМБР	Відділ містобудування Управління	В	1
Підписання проєктів листів	Начальник Управління – голова АМБР	Управління містобудування та архітектури	3	
Реєстрація листів та їх розсилка	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	Управління містобудування та архітектури	В	
Супровід представників державних органів, які згідно закону надають висновки під час опрацювання МБД	Секретар АМБР; начальник відділу містобудування Управління	Відділ містобудування Управління	В	
Отримання, реєстрація висновків по проєктах МБД та подання на резолюцію головному архітектору області	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	Управління містобудування та архітектури	В	20** , починаючи з наступного дня після розсилки
				20** , починаючи з наступного дня після розсилки

Опрацювання, аналіз та узагальнення висновків	Голова АМБР; заступник голови АМБР; секретар АМБР	Відділ містобудування Управління	В	20** , починаючи з наступного дня після розсилки
Повідомлення членів АМБР про можливість ознайомлення з проєктами МБД чи/ або ОМБД	Секретар АМБР	Відділ містобудування Управління	В	за 10** до засідання МБР
Підготовка засідання АМБР: - складання та затвердження порядку денного АМБР; - визначення кола суб'єктів містобудування, 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 проєктів МБД чи/або ОМБД	Голова АМБР; заступник голови АМБР; секретар АМБР; головний спеціаліст відділу містобудівного кадастру	Управління містобудування та архітектури	В	за 5** до засідання МБР
Проведення засідання АМБР (реєстрація членів АМБР, запрошених та протоколювання засідання)	Голова АМБР, заступник голови АМБР та секретар АМБР	Управління містобудування та архітектури	В	1-2 (в залежності від кількості питань, винесених на розгляд АМБР)
Оформлення протоколу засідання АМБР, підготовка проєкту супроводжуючого листа до витягу з протоколу та його реєстрація	Секретар АМБР	Управління містобудування та архітектури	В	5
Підписання протоколу засідання АМБР та супроводжуючого листа до витягу з протоколу	Начальник Управління – голова АМБР	Управління містобудування та архітектури	3	
Реєстрація супроводжуючого листа до витягу з протоколу	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	Управління містобудування та архітектури	В	
Надання супроводжуючого листа замовнику розроблення МБД чи/або ОМБД з витягом з протоколу та пакетом	Секретар АМБР, спеціалісти відділу	Відділ містобудування Управління	В	1

документів проєкту МБД чи/або ОМБД адміністратору Центру надання адміністративних послуг м. Вінниця	містобудування Управління			
Вручення супроводжуючого листа замовнику розроблення МБД з витягом з протоколу та пакету документів проєкту МБД чи/або ОМБД	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	Центр адміністративних послуг Вінницької міської ради	В	1
			ВСЬОГО:	37

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

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