

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування та архітектури

Вінницької обласної військової адміністрації

від 10.07.2024 № 34-ОД

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Надання рекомендацій архітектурно-містобудівної ради з питань розгляду проектів містобудівної документації та проектів будівництва об'єктів містобудування (найменування адміністративної послуги)**

**Управління містобудування та архітектури Вінницької обласної державної адміністрації**

**(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

<b>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</b>	<b>Дія (В,З і П)*</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення), робочих днів</b>
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	Секретар АМБР, спеціаліст відділу містобудування управління містобудування та архітектури (далі – Управління)	Відділ містобудування Управління	В	1
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	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 та секретар АМБР, начальник відділу містобудування Управління	Управління містобудування та архітектури	В	3
Підготовка та розсилка факсограми щодо ознайомлення представниками державних органів, які згідно закону надають висновки, з проєктом МБД (з обов'язковим підтвердженням щодо її отримання)	Секретар АМБР	Відділ містобудування Управління	В	1
Отримання, реєстрація висновків по проєктах МБД та подання на резолюцію головному архітектору області	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні, Начальник управління - головний архітектор області	Управління містобудування та архітектури	В	<b>20**</b> , починаючи з наступного дня після розсилки
Опрацювання, аналіз та узагальнення висновків у табличній формі	Секретар АМБР	Відділ містобудування Управління	В	<b>20**</b> , 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 <b>10**</b> 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	Голова АМБР, заступник голови АМБР та секретар АМБР	Управління містобудування та архітектури	В	за <b>5**</b> до засідання МБР

ОМБД				
Проведення засідання АМБР (реєстрація членів АМБР та запрошених, протоколювання та за потреби – фото- і відеофіксація засідання АМБР)	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 та реєстрація супроводжуючого листа до витягу з протоколу	Працівник, до повноважень якого входять обов'язки ведення діловодства в Управлінні	Управління містобудування та архітектури	В	5
Надання супроводжуючого листа замовнику розроблення МБД чи/або ОМБД з витягом з протоколу та пакетом документів проєкту МБД чи/або ОМБД адміністратору Центру надання адміністративних послуг м. Вінниця	Секретар АМБР, спеціалісти відділу містобудування Управління	Відділ містобудування Управління	В	1
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
<b>ВСЬОГО:</b>				<b>37</b>
Передача замовником примірника МБД в архів Управління	На контроль – секретар АМБР, спеціаліст відділу містобудівного кадастру Управління	Управління	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).