



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
Р І Ш Е Н Н Я**

Від 17.11.2022 р. №2478  
м. Вінниця

**Про затвердження інформаційних  
та технологічних карток адміністративних  
послуг у сфері житлового господарства,  
що надаються Вінницькою міською радою  
та її виконавчими органами**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», на виконання вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. № 1137 «Питання Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг», на підставі рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. №593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на укладення договору найму у державних житлових приміщеннях», згідно з додатками 1, 2 до цього рішення.

2. Затвердити інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Взяття, зняття, внесення змін до облікових справ громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті міської ради та надання житла», згідно з додатками 3, 4 до цього рішення.

3. Затвердити інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Взяття, зняття, внесення змін до облікових справ громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при виконавчому комітеті міської ради та надання житла», згідно з додатками 5, 6 до цього рішення.

4. Затвердити інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Взяття, зняття, внесення змін до облікових справ громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового

проживання при виконавчому комітеті міської ради та надання житла», згідно з додатками 7, 8 до цього рішення.

5. Затвердити інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Взяття, зняття, внесення змін до облікових справ громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб при виконавчому комітеті міської ради та надання житла», згідно з додатками 9, 10 до цього рішення.

6. Затвердити інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання висновку на благоустрій прилеглої території, водовідведення зливових та талих вод при самовільному будівництві, реконструкції чи капітальному ремонті приміщень», згідно з додатками 11, 12 до цього рішення.

7. Затвердити інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Оформлення акту на предмет видалення зелених насаджень», згідно з додатками 13, 14 до цього рішення.

8. Затвердити інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання ордерів на видалення зелених насаджень», згідно з додатками 15, 16 до цього рішення.

9. Департаменту адміністративних послуг міської ради забезпечити доступність до карток, зазначених в додатках до даного рішення, для одержувачів таких послуг у Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» та на відповідній сторінці офіційного сайту Вінницької міської ради в мережі Інтернет.

10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників міського голови М. Форманюка та С. Тимощука.

**Секретар міської ради**

**Павло ЯБЛОНСЬКИЙ**

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 17.11.2022 р. №2478

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання дозволу на укладення договору найму у державних житлових**  
**приміщеннях**  
(назва адміністративної послуги)

**Вінницька міська рада**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59, робоче місце №28
2.	Інформація щодо режиму роботи	<i>Режим роботи центрального відділення Центру (робоче місце №28):</i> – Ср. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; вихідні дні – святкові та неробочі дні. <b>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Режим роботи:</i> – Ср та Пт. з 08.30 год. до 13.00 год.; вихідні дні – святкові та неробочі дні.
3.	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Електронна адреса: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva">https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	- Житловий Кодекс України; - Постанова Ради Міністрів Української РСР та Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 року №470; - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- рішення виконавчого комітету Вінницької міської ради від 18.07.2022 р. № 1415 «Про затвердження Положення про громадську комісію з житлових питань»; - рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. №593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (представника на підставі довіреності), завірена управляючою компанією, відповідним підприємством, установою, організацією, яка обслуговує будинок, а в будинках де створено ОСББ – відповідним об'єднанням, за встановленою формою.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) копії паспортів на кожного члена сім'ї, копії свідоцтв: про одруження, про розлучення, про народження дітей; 2) копія особового рахунку; 3) акт обстеження житлових умов; 4) копія ордеру, витяг з рішення про зміну договору найму, або довідка про те, що ордер не зберігся; 5) довідка про наявність чи відсутність приватизації; 6) копія свідоцтва про смерть; 7) завірена копія або оригінал рішення суду; 8) довіреність (у разі подання уповноваженою особою); 9) інші документи, що стосуються справи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради особисто або через довірену особу; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи, що додаються до заяви, подані не в повному обсязі; 2) заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них та мають виправлення.

<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення виконавчого комітету Вінницької міської ради про надання дозволу/відмову на укладення договору найму в державних житлових приміщеннях.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності) у відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
<b>16.</b>	Примітка	

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

Додаток 2

до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 17.11.2022 р. №2478

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання дозволу на укладення договору найму у державних житлових приміщеннях

(назва адміністративної послуги)

#### Вінницька міська рада

(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	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви за встановленою формою та пакету документів	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	10
4	Підготовка протоколу на засідання громадської комісії з житлових питань	Секретар громадської комісії з житлових питань	В	10
5	Засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради та підписання Протоколу з рекомендаціями даної комісії	Громадська комісія з житлових питань	У	1
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	5
7	Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	1
9	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

\*Умовні позначки: В-виконус, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

В.о. керуючого справами виконкому

Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ

Додаток 3  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 17.11.2022 р. №2478

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Взяття, зняття, внесення змін до облікових справ громадян, які**  
**перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті міської**  
**ради та надання житла**  
(назва адміністративної послуги)

**Вінницька міська рада**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59, робоче місце №28
2.	Інформація щодо режиму роботи	<i>Режим роботи центрального відділення Центру (робоче місце №28):</i> – Ср. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; вихідні дні – святкові та неробочі дні. <b>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Режим роботи:</i> – Ср та Пт. з 08.30 год. до 13.00 год.; вихідні дні – святкові та неробочі дні.
3.	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Електронна адреса: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva">https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	- Житловий Кодекс України; - Постанова Ради Міністрів Української РСР та Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 року №470; - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- рішення виконавчого комітету Вінницької міської ради від 18.07.2022 р. № 1415 «Про затвердження Положення про громадську комісію з житлових питань»; - рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. №593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про зарахування, зняття, внесення змін до облікових справ квартирного обліку та надання житла встановленого зразка, яка підписується усіма повнолітніми членами сім'ї, які бажають стати на квартирний облік, за встановленою формою.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) копія паспорту всіх осіб, які зараховуються на облік, ідентифікаційний номер; 2) довідки з місця роботи всіх повнолітніх членів сім'ї, які будуть зараховуватись на квартирний облік; 3) копія свідоцтва (про одруження, про розлучення, про народження дітей); 4) копія документа, який є підставою для проживання в даній квартирі; 5) акт обстеження житлових умов; 6) договір піднайму між основним наймачем і піднаймачем, засвідчений в встановленому законом порядку - якщо проживає за договором піднайму жилого приміщення; 7) договір найму між власником і наймачем, засвідчений в встановленому законом порядку - якщо проживає за договором найму житлового приміщення в будинку (квартирі), що належать громадянам на праві приватної власності; 8) копія особового рахунку або довідка про склад сім'ї; 9) копії пільгових документів; 10) інші документи, що стосуються справи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради особисто або через довірену особу; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи, що додаються до заяви, подані не в повному обсязі; 2) заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за

		встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них та мають виправлення.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	1) довідка про перебування, внесення змін до облікової справи та зняття з квартирної обліку при виконавчому комітеті. 2) лист про відмову у взятті на квартирний облік. 3) ордер на заселення житлового приміщення.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	1) особисто (через представника на підставі довіреності) у відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради; 2) засобами поштового зв'язку.
<b>16.</b>	Примітка	

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Взяття, зняття та внесення змін до облікових справ громадян, які**  
**перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті міської**  
**ради**

(назва адміністративної послуги)

**Вінницька міська рада**

(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	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви за встановленою формою та пакету документів	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	10
4	Підготовка протоколу на засідання громадської комісії з житлових питань	Секретар громадської комісії з житлових питань	В	10
5	Засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради та підписання Протоколу з рекомендаціями даної комісії	Громадська комісія з житлових питань	У	1
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	5
7	Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	1
9	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» та до відділу звернень	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	1

Загальна кількість днів надання послуги -	30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -	30

\*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

Додаток 5  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 17.11.2022 р. №2478

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Взяття, зняття, внесення змін до облікових справ громадян, які**  
**перебувають на соціальному квартирному обліку при виконавчому**  
**комітеті міської ради та надання житла**  
(назва адміністративної послуги)

**Вінницька міська рада**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59, робоче місце №28
2.	Інформація щодо режиму роботи	<i>Режим роботи центрального відділення Центру (робоче місце №28):</i> – Ср. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; вихідні дні – святкові та неробочі дні. <b>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Режим роботи Центру:</i> – Ср та Пт. з 08.30 год. до 13.00 год.; вихідні дні – святкові та неробочі дні.
3.	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Електронна адреса: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva">https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	- Житловий Кодекс України; - Закон України «Про житловий фонд соціального призначення»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 року № 682; - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	- рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2016 року № 573 «Про створення наглядової ради у сфері

	місцевого самоврядування	розподілу соціального житла та затвердження положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла»; - рішення виконавчого комітету про оцінну комісію від 08.05.2014 року № 1048 «Про затвердження Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житлового фонду для осіб, які потребують соціального захисту»; - рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. №593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про зарахування, зняття, внесення змін до облікових справ соціального квартирного обліку та надання житла встановленого зразка, яка підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання соціального житла, за встановленою формою.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1)копії документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї; 2)копії пільгових документів; 3)довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік; 4)довідка КП «ВМБТІ» про відсутність у громадянина іншого житла для проживання (крім ВПО); 5)у разі наявності житла, яке зруйноване, або стало непридатним для проживання додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення; 6)довідка з Державтоінспекції про наявність або відсутність транспортних засобів; 7)довідка з Державного земельного кадастру про відсутність/наявність земельної ділянки; 8)копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї; 9)копії пільгових документів (за наявності); 10)інші документи, які стосуються справи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради особисто або через довірену особу; 2) засобами поштового зв'язку з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи, що додаються до заяви, подані не в повному обсязі; 2) заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень, складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них та мають виправлення.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	1) лист про взяття, внесення змін та відмову у взятті на соціальний квартирний облік; 2) договір найму житлового приміщення.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	1) особисто (через представника на підставі довіреності) у відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради; 2) засобами поштового зв'язку.
<b>16.</b>	Примітка	

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Взяття, зняття та внесення змін до облікових справ громадян, які**  
**перебувають на соціальному квартирному обліку при виконавчому**  
**комітеті міської ради**  
(назва адміністративної послуги)

**Вінницька міська рада**  
(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	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви за встановленою формою та пакету документів	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	10
4	Підготовка протоколу на засідання оцінної комісії з визначення вартості майна громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та користуються соціальним житлом	Секретар оцінної комісії з визначення вартості майна громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та користуються соціальним житлом	В	5
5	Засідання оцінної комісії з визначення вартості майна громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та користуються соціальним житлом	Оцінна комісія з визначення вартості майна громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та користуються соціальним житлом	У	1
6	Підготовка протоколу на засідання наглядової ради у сфері розподілу соціального житла	Секретар наглядової ради у сфері розподілу соціального житла	В	5
7	Засідання наглядової ради у сфері розподілу соціального	Наглядова рада у сфері розподілу соціального житла	У	1

	житла при виконавчому комітеті міської ради та підписання Протоколу з рекомендаціями			
8	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	4
9	Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	1
10	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» та до відділу звернень	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

\*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

Додаток 7  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 17.11.2022 р. №2478

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Взяття, зняття, внесення змін до облікових справ громадян, які**  
**потребують надання житлового приміщення з фондів житла для**  
**тимчасового проживання при виконавчому комітеті міської ради та**  
**надання житла**  
(назва адміністративної послуги)

**Вінницька міська рада**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59, робоче місце №28
2.	Інформація щодо режиму роботи	<i>Режим роботи центрального відділення Центру (робоче місце №28):</i> – Ср. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; вихідні дні – святкові та неробочі дні. <b>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Режим роботи Центру:</i> – Ср та Пт. з 08.30 год. до 13.00 год.; вихідні дні – святкові та неробочі дні.
3.	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Електронна адреса: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva">https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	- Житловий Кодекс України; - Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 року № 422; - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	- рішення виконавчого комітету Вінницької міської ради від 18.07.2022 р. № 1415 «Про затвердження Положення про громадську комісію з житлових питань»;

	місцевого самоврядування	- рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. №593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про зарахування, зняття, внесення змін до облікових справ тимчасового квартирного обліку та надання житла, встановленого зразка, яка підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання тимчасового житла, за встановленою формою.
<b>9.</b>	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорту всіх осіб, які зараховуються на облік, ідентифікаційний номер, також копія свідоцтв (про одруження, про розлучення, про народження дітей);</li> <li>2) довідка про склад сім'ї, для приватного сектору – копію будинкової книги;</li> <li>3) копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фонду житла для тимчасового проживання;</li> <li>4) довідки про дохід усіх членів сім'ї за останні 6 місяців;</li> <li>5) довідка про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з фонду житла для тимчасового проживання, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону - зазначена довідка з попереднього місця проживання;</li> <li>6) громадяни, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення, подають: рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення - у разі добровільного виселення; витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення - у разі примусового виселення;</li> <li>7) біженці подають також довідки, видані органом міграційної служби за місцем проживання біженця: про реєстрацію за місцем проживання біженця, про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту;</li> <li>8) громадяни, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок його аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення, подають рішення виконавчого комітету міської ради за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання;</li> <li>9) інші документи, які стосуються справи.</li> </ol>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради особисто або через довірену особу; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення.
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна

	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи, що додаються до заяви, подані не в повному обсязі; 2) заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них та мають виправлення.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	1) довідка про взяття, внесення змін та відмову у взятті на тимчасовий квартирний облік; 2) ордер на заселення житлового приміщення.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності) у відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради.
<b>16.</b>	Примітка	

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Взяття, зняття, внесення змін до облікових справ громадян, які**  
**потребують надання житлового приміщення з фондів житла для**  
**тимчасового проживання при виконавчому комітеті міської ради та**  
**надання житла**  
(назва адміністративної послуги)

**Вінницька міська рада**  
(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	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви за встановленою формою та пакету документів	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	10
4	Підготовка протоколу на засідання громадської комісії з житлових питань	Секретар громадської комісії з житлових питань	В	10
5	Засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради та підписання Протоколу з рекомендаціями даної комісії	Громадська комісія з житлових питань	У	1
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	5
7	Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	1
9	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	1

Загальна кількість днів надання послуги -	30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -	30

\*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Взяття, зняття, внесення змін до облікових справ громадян, які**  
**потребують надання житлового приміщення з фондів житла для**  
**тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб при**  
**виконавчому комітеті міської ради та надання житла**  
(назва адміністративної послуги)

**Вінницька міська рада**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59, робоче місце №28
2.	Інформація щодо режиму роботи	<i>Режим роботи центрального відділення Центру (робоче місце №28):</i> – Ср. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; вихідні дні – святкові та неробочі дні. <b>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Режим роботи Центру:</i> – Ср та Пт. з 08.30 год. до 13.00 год.; вихідні дні – святкові та неробочі дні.
3.	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Електронна адреса: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva">https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	- Житловий Кодекс України; - Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 року № 422; - Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 року № 495,; - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- рішення виконавчого комітету Вінницької міської ради від 18.07.2022 р. № 1415 «Про затвердження Положення про громадську комісію з житлових питань»; - рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. №593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс».
----	--	--

**Умови отримання адміністративної послуги**

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про зарахування, зняття, внесення змін до облікових справ тимчасового квартирного обліку та надання житла, встановленого зразка, яка підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання тимчасового житла, за встановленою формою.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) копія паспорту всіх осіб, які зараховуються на облік, ідентифікаційний номер, також копія свідоцтв (про одруження, про розлучення, про народження дітей); 2) копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність та особи пенсійного віку, тощо); 3) довідки про дохід усіх членів сім'ї за останні 6 місяців; 4) у разі знищення або пошкодження житла, яке призвело до неможливості його використання за призначенням, підтверджується особистою заявою заявника та членів його сім'ї; 5) копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї; 6) інші документи, які стосуються справи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради особисто або через довірену особу; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи, що додаються до заяви, подані не в повному обсязі; 2) заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за

		встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них та мають виправлення.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	1) довідка про взяття, внесення змін та відмову у взятті на тимчасовий квартирний облік; 2) ордер на заселення житлового приміщення.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності) у відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
<b>16.</b>	Примітка	

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Взяття, зняття, внесення змін до облікових справ громадян, які**  
**потребують надання житлового приміщення з фондів житла для**  
**тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб при**  
**виконавчому комітеті міської ради та надання житла**  
(назва адміністративної послуги)

**Вінницька міська рада**  
(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	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви за встановленою формою та пакету документів	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	10
4	Підготовка протоколу на засідання громадської комісії з житлових питань	Секретар громадської комісії з житлових питань	В	10
5	Засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради та підписання Протоколу з рекомендаціями даної комісії	Громадська комісія з житлових питань	У	1
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	5
7	Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	1
9	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	1

Загальна кількість днів надання послуги -	30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -	30

\*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

Додаток 11  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 17.11.2022 р. №2478

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання висновку на благоустрій прилеглої території, водовідведення**  
**зливових та талих вод при самовільному будівництві, реконструкції чи**  
**капітальному ремонті приміщень**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент житлового господарства**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59
2.	Інформація щодо режиму роботи	<i>Режим роботи центрального відділення Центру (робоче місце №28):</i> – Ср. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; вихідні дні – святкові та неробочі дні. <b>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Режим роботи Центру:</i> – Ср та Пт. з 08.30 год. до 13.00 год.; вихідні дні – святкові та неробочі дні.
3.	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Електронна адреса: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva">https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	- Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; - Закон України «Про дорожній рух».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/	- рішення Вінницької міської ради від 17.04.2014 р. № 1673 зі змінами «Про затвердження Порядку видачі дозволів на

	органів місцевого самоврядування	порушення об'єктів благоустрою, або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів»; - рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. №593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання дозволу за встановленою формою.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява за встановленою формою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради особисто або через довірену особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 2 робочих днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) заява не встановленої форми; 2) відсутність на заяві відмітки уповноваженого представника об'єктів благоустрою про супровід робіт.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання висновку на благоустрій прилеглої території, водовідведення**  
**зливових та талих вод при самовільному будівництві, реконструкції чи**  
**капітальному ремонті приміщень**  
(назва адміністративної послуги)

**Вінницька міська рада**  
(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	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень, опрацювання заяви про видачу дозволу на порушення об'єктів благоустрою за формою	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради Головний спеціаліст відділу звернень міської ради Інженер КУП «Технобуд»	В	1
2	Повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення, передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Інженер КУП «Технобуд» Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				2
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				2

\*Умовні позначки: В-виконус, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

Додаток 13  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 17.11.2022 р. №2478

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Оформлення акту на предмет видалення зелених насаджень**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент житлового господарства**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 робоче місце №28
2.	Інформація щодо режиму роботи	<i>Режим роботи центрального відділення Центру (робоче місце №28):</i> – Ср. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; вихідні дні – святкові та неробочі дні. <b>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Режим роботи Центру:</i> – Ср та Пт. з 08.30 год. до 13.00 год.; вихідні дні – святкові та неробочі дні.
3.	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Електронна адреса: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva">https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2006 №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. №593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної чи юридичної особи
9.	Перелік документів, необхідних для	1) копія проектно-кошторисної документації на проведення будівельних робіт та копія декларації про початок виконання

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	будівельних робіт (в разі необхідності видалення зелених насаджень в межах будівництва або благоустрою чи капітального ремонту території); 2) копія довідки Держпродспоживслужби «Про порушення світлового режиму в житловому приміщенні (в разі наявності порушення); 3) документи про сплату відновної вартості зелених насаджень (в разі необхідності); 4) довідка інженера-лісопатолога щодо стану зелених насаджень; 5) будь-які інші матеріали, що підтверджують необхідність виконання ремонтних та інших робіт в межах санітарно-захисних смуг інженерних мереж, тощо; 6) довіреність (у разі подання уповноваженою особою); 7) інші документи що стосуються справи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради особисто або через довірену особу; - заява в електронному вигляді на сайті Вінницької міської ради; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 18 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи, що додаються до заяви, подані не в повному обсязі; 2) заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; не містять даних, які обов'язково вносяться до них.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) надання заявнику акту про обстеження стану зелених насаджень; 2) надання заявнику засобами поштового зв'язку листа з обґрунтуванням підстав відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1) особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку). 2) шляхом поштового відправлення на адресу вказану в заяві.
16.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Оформлення акту на предмет видалення зелених насаджень**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент житлового господарства**  
(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	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради	В	1
2	Подання заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви та пакету документів заявника або уповноваженої особи на предмет їх коректності та повноти та надсилання запитів до територіального органу Держекоінспекції, власника земельної ділянки (користувача), та комунального підприємства, що здійснює утримання зелених насаджень, щодо можливості їх участі в роботі комісії	Головний спеціаліст відділу поточного утримання будинків та прибудинкових територій департаменту житлового господарства міської ради	В	2
4	Отримання відповідей від територіального органу Держекоінспекції та заінтересованих організацій щодо участі у роботі комісії та формування складу комісії по обстеженню зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу поточного утримання будинків та прибудинкових територій департаменту житлового господарства міської ради	В	7
5	Робота комісії про обстеженню стану зелених насаджень та формування відповідного акту обстеження	Комісія по обстеженню стану зелених насаджень	В	5

6	Інформування заявника про готовність акту про обстеження стану зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу поточного утримання будинків та прибудинкових територій департаменту житлового господарства міської ради	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				17
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				17

\*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання ордерів на видалення зелених насаджень**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент житлового господарства**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59, робоче місце №28
2.	Інформація щодо режиму роботи	<i>Режим роботи центрального відділення Центру (робоче місце №28):</i> – Ср. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви; вихідні дні – святкові та неробочі дні. <b>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Режим роботи Центру:</i> – Ср та Пт. з 08.30 год. до 13.00 год.; вихідні дні – святкові та неробочі дні.
3.	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Електронна адреса: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva">https://www.vmr.gov.ua/departament-zhytlovoho-hospodarstva</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2006 №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної чи юридичної особи
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява фізичної чи юридичної особи; 2) копія проектно-кошторисної документації на проведення будівельних робіт та копія декларації про початок виконання будівельних робіт (в разі необхідності видалення зелених насаджень в межах будівництва або благоустрою чи капітального ремонту території); 3) копія довідки Держпродспоживслужби «Про порушення світлового режиму в житловому приміщенні (в разі наявності порушення); 4) документи про сплату відновної вартості зелених насаджень (в разі необхідності); 5) довідка інженера-лісопатолога щодо стану зелених насаджень; 6) будь-які інші матеріали, що підтверджують необхідність виконання ремонтних та інших робіт в межах санітарно-захисних смуг інженерних мереж, тощо; 7) акт обстеження зелених насаджень складений відповідною комісією відповідно до діючих норм; 8) довіреність (у разі подання уповноваженою особою); 9) інші документи що стосуються справи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради особисто або через довірену особу; - заява в електронному вигляді на сайті Вінницької міської ради; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи, що додаються до заяви, подані не в повному обсязі; 2) заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; не містять даних, які обов'язково вносяться до них; 3) не надано документи про сплату відновної вартості зелених насаджень.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) надання заявнику ордеру на видалення зелених насаджень; 2) в разі відмови, надання заявнику засобами поштового зв'язку листа з обґрунтуванням підстав відмови.

<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	1) особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку); 2) шляхом поштового відправлення на адресу вказану в заяві.
<b>16.</b>	Примітка	

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання ордерів на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

### Департамент житлового господарства

(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	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, подання заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради, опрацювання заяви та пакету документів заявника або уповноваженої особи на предмет їх коректності та повноти та надсилання запитів до територіального органу Держекоінспекції, власника земельної ділянки (користувача), та комунального підприємства, що здійснює утримання зелених насаджень, щодо можливості їх участі в роботі комісії	Працівник відділу з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства міської ради,  Головний спеціаліст відділу звернень міської ради  Головний спеціаліст відділу поточного утримання будинків та прибудинкових територій департаменту житлового господарства міської ради	В	2
2	Отримання відповідей від територіального органу Держекоінспекції та заінтересованих організацій щодо участі у роботі комісії та формування складу комісії по обстеженню зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу поточного утримання будинків та прибудинкових територій департаменту житлового господарства міської ради	В	8
3	Робота комісії про обстеженню стану зелених насаджень та формування відповідного акту обстеження	Комісія по обстеженню стану зелених насаджень	В	5
4	Підготовка наказу департаменту житлового господарства «Про	Головний спеціаліст відділу поточного утримання будинків	В	5

	надання дозволу на видалення дерев»	та прибудинкових територій департаменту житлового господарства міської ради		
5	Формування ордеру та інформування заявника про готовність ордеру про видалення зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу поточного утримання будинків та прибудинкових територій департаменту житлового господарства міської ради	В	10
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

\*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**