ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА БЛАГОУСТРОЮ

НАКАЗ

20 грудня 2022р. № 162
м. Вінниця

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері комунального господарства та благоустрою, 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» зі змінами

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Оформлення акту на предмет видалення зелених насаджень», згідно з додатками 1, 2 до цього наказу.

2. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Надання ордерів на видалення зелених насаджень», згідно з додатками 3, 4 до цього наказу.

3. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою», згідно з додатками 5, 6 до цього наказу.

4. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Виготовлення архівної довідки про заробітну плату. Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують стаж роботи громадян. Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують використання щорічної відпустки, надання відпустки без збереження заробітної плати, надання відпустки по догляду за дитиною. Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують сплату вартості кооперативної квартири. Видача довідки про відсутність фонду в архіві департаменту міського господарства міської ради. Виготовлення витягу з історичної довідки підприємства, організації, установи.», згідно з додатками 7, 8 до цього наказу.

5. Департаменту комунального господарства та благоустрою спільно з Департаменту адміністративним 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.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор департаменту **Юрій СЕМЕНЮК**

Додаток 1
до наказу департаменту
комунального господарства та
благоустрою
від _____ №_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення акту на предмет видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Департамент комунального господарства та благоустрою

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
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 №26
2.	Інформація щодо режиму роботи	*Режим роботи центрального відділення Центру (робоче місце №26):* – 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. **Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:** *Режим роботи Центру:* – 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: dkgb@vmr.gov.ua Веб-сайт: https://www.vmr.gov.ua/departament-komunalnoho-hospodarstva-ta-blahoustroiu
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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» зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної чи юридичної особи
9.	Перелік документів, необхідних для	1) заява фізичної чи юридичної особи;

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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 (в разі необхідності); 6) будь-які інші матеріали, що підтверджують необхідність виконання ремонтних та інших робіт в межах санітарно-захисних смуг інженерних мереж, тощо; 7) довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - 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
	У разі платності:	
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	Заява залишається без розгляду, якщо: 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	- Надання заявнику акту про обстеження стану зелених насаджень, - В разі відмови, надання заявнику засобами поштового зв'язку листа з обґрунтуванням підстав відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) в представника в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради або шляхом поштового відправлення на адресу вказану в заяві.
16.	Примітка	

Додаток 2
до наказу департаменту
комунального господарства та
благоустрою
від _____ №_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення акту на предмет видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Департамент комунального господарства та благоустрою

(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	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» головний спеціаліст відділу звернень міської ради Головний спеціаліст відділу ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою 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 ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою 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	Інформування заявника про готовність акту про обстеження стану зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради	В	3
Загальна кількість днів надання послуги -				18
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				18

Додаток 3
до наказу департаменту
комунального господарства та
благоустрою
від _____ №_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання ордерів на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Департамент комунального господарства та благоустрою

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
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 №26
2.	Інформація щодо режиму роботи	*Режим роботи центрального відділення Центру (робоче місце №26):* – 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. **Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:** *Режим роботи Центру:* – 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: dkgb@vmr.gov.ua Веб-сайт: https://www.vmr.gov.ua/departament-komunalnoho-hospodarstva-ta-blahoustroiu
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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» зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної чи юридичної особи
9.	Вичерпний 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 (в разі необхідності); 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) документи про затвердження ліміту на використання природних ресурсів (вразі надання ордеру на видалення зелених насаджень на територіях природо-заповідного фонду) 9) довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - 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
	У разі платності:	
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 45 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: 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 (в разі необхідності).
14.	Результат надання адміністративної послуги	- Надання заявнику ордеру на видалення зелених насаджень; - В разі відмови, надання заявнику засобами поштового зв'язку листа з обгрунтуванням підстав відмови;
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) в представника в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради або шляхом поштового відправлення на адресу вказану в заяві.
16.	Примітка	

Додаток 4
до наказу департаменту
комунального господарства та
благоустрою
від _____ №_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання ордерів на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Департамент комунального господарства та благоустрою

(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	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» головний спеціаліст відділу звернень міської ради Головний спеціаліст відділу ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою 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 ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою 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 комунального господарства та благоустрою «Про надання дозволу на видалення дерев»	Головний спеціаліст відділу ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради	В	5

5	Формування ордеру та інформування заявника про готовність ордеру про видалення зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради	В	25
Загальна кількість днів надання послуги -				45
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				45

Додаток 5
до наказу департаменту
комунального господарства та
благоустрою
від _____ №_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою

Департамент комунального господарства та благоустрою

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
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 центрів надання адміністративної послуги	*Режим роботи Центру:* – Пн-Пт. з 13.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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/ органів місцевого самоврядування	- Рішення Вінницької міської ради від 17.04.2014 р. № 1673 зі змінами «Про затвердження Порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою, або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів» - Рішення виконавчого комітету міської ради від 00.08.2022 р. № 0000 «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 надання дозволу за встановленою формою.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Письмова заява; 2) Копія паспорта заявника; 3) Копія трудової книжки заявника (за потреби); 4) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява за формою(відповідно до п.2.1. та додатку 2) до рішення Вінницької міської ради від 17.04.2014 р. № 1673 зі змінами «Про затвердження Порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою, або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів»;
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
	У разі платності:	
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 10 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: 1) Заява не встановленної форми . 2) Відсутність на заяві відмітки уповноваженого представника об'єктів благоустрою про супровід робіт
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	

Додаток 6
до наказу департаменту
комунального господарства та
благоустрою
від _____ №_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Департамент комунального господарства та благоустрою

(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	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» головний спеціаліст відділу звернень міської ради Головний спеціаліст відділу ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрація у департаменті комунального господарства та благоустрою	Головний спеціаліст відділу ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви про видачу дозволу на порушення об'єктів благоустрою за формою	Головний спеціаліст відділу ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради	В	6
9	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради	В	1
10	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				10

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

Додаток 7
до наказу департаменту
комунального господарства та
благоустрою
від _____ №_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виготовлення архівної довідки про заробітну плату.
Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують стаж роботи громадян.
Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують використання щорічної відпустки, надання відпустки без збереження заробітної плати, надання відпустки по догляду за дитиною.
Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують сплату вартості кооперативної квартири.
Видача довідки про відсутність фонду в архіві департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради.
Виготовлення витягу з історичної довідки підприємства, організацій, установи.

Департамент комунального господарства та благоустрою
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
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 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, вул. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	*Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:* – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. *Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:* – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. ***Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:*** *Режим роботи Центру:* – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661;

	електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Цивільний кодекс України; - Закон України "Про національний архівний фонд та архівні установи"; - Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України від 30.03.2020 р. № 540-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Мінюсту України від 02.03.2015 №295/5 зі змінами "Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)", - Наказ Мінюсту та Міністерства закордонних справ України від 21.09.2015 №1786/5/272 зі змінами "Про затвердження Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства"
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» зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання дозволу за встановленою формою.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Письмова заява; 2) Копія паспорта заявника; 3) Копія трудової книжки заявника (за потреби); 4) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані: - 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
	У разі платності:	

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	Заява залишається без розгляду, якщо: 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; 3) в архіві відсутні запитувані відомості.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. 2) Відмова у видачі архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради За вимогою заявника засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
16.	Примітка	

Додаток 8
до наказу департаменту
комунального господарства та
благоустрою
від _____ №_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виготовлення архівної довідки про заробітну плату.
Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують стаж роботи громадян.
Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують використання щорічної відпустки, надання відпустки без збереження заробітної плати, надання відпустки по догляду за дитиною.
Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують сплату вартості кооперативної квартири.
Видача довідки про відсутність фонду в архіві департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради.
Виготовлення витягу з історичної довідки підприємства, організацій, установи.

Департамент комунального господарства та благоустрою
(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	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрація у департаменті комунального господарства та благоустрою	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви про видачу дозволу на порушення об'єктів благоустрою за формою	Відповідальний за відомчий архів– завідувач об'єднаним архівом департаменту комунального господарства та благоустрою	В	1
4	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Відповідальний за відомчий архів– завідувач об'єднаним архівом департаменту комунального господарства та благоустрою	В	З використанням тільки довідкового апарату архіву: до 10 календарних днів; З використанням архівних документів: до 25 календарних днів

5	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Архіваріус об'єднаного архіву департаменту комунального господарства та благоустрою	В	1
6	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				15/30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				З використанням тільки довідкового апарату архіву: до 15 календарних днів; З використанням архівних документів: до 30 календарних днів

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

Додаток 9
до наказу департаменту
комунального господарства та
благоустрою
від _____ №_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Підготовка та укладення договору на комплексне опорядження, утримання і зовнішній благоустрій та території прилеглої до об'єкту або землекористування

Департамент комунального господарства та благоустрою

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
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 центрів надання адміністративної послуги	*Режим роботи Центру:* – Пн-Пт. з 13.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Електронна адреса: dkgb@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення Вінницької міської ради від 26.02.2021 р. № 255 «Про внесення змін до «Правил благоустрою Вінницької міської об'єднаної територіальної громади» затвердженим рішенням міської ради від 22.05.2020р. №2254 - Рішення виконавчого комітету міської ради від 00.08.2022 р. № 0000 «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 укладання договору на комплексне опорядження, утримання і зовнішній благоустрій та території прилеглої до об'єкту або землекористування за встановленою формою.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Письмова заява; 2) Копія паспорта заявника (фізична особа) або реквізити юридичної особи, ФО-П; 3) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою); 4) Копія договору на вивіз твердих побутових відходів; 5) Копія плану (проекту) благоустрою прилеглої території, погоджений Департаментом комунального господарства та благоустрою та Департаментом архітектури та містобудування.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані: - 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
	У разі платності:	
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 10 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: 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) Укладання договору на комплексне опорядження, утримання і зовнішній благоустрій та території прилеглої до об'єкту або землекористування
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	

Додаток 10
до наказу департаменту
комунального господарства та
благоустрою
від _____ №_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Підготовка та укладення договору на комплексне опорядження, утримання і зовнішній благоустрій та території прилеглої до об'єкту або землекористування

(назва адміністративної послуги)

Департамент комунального господарства та благоустрою

(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	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» головний спеціаліст відділу звернень міської ради Головний спеціаліст відділу ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрація у департаменті комунального господарства та благоустрою	Головний спеціаліст відділу ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви про видачу дозволу на порушення об'єктів благоустрою за формою	Головний спеціаліст відділу ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради	В	6
9	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу ремонту об'єктів благоустрою департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради	В	1
10	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				10

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