



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА

НАКАЗ № 57

16.11. 2022 року

м. Вінниця

**Про затвердження інформаційних
та технологічних карток адміністративних
послуг щодо об'єктів нерухомого майна
комунальної власності Вінницької міської
територіальної громади**

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 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),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Надання довідки щодо належності об'єкту до комунальної власності», згідно з додатками 1-2 до цього наказу.

2. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Надання довідки про намір міської ради скористатись першочерговим правом придбання нерухомості, іпотеки», згідно з додатками 3-4 до цього наказу.

3. Особі, відповідальній по департаменту комунального майна за оприлюднення інформації на офіційному сайті міської ради, забезпечити доступність до карток, зазначених в додатках до цього наказу, для одержувачів таких послуг у Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» та на відповідній сторінці офіційного сайту Вінницької міської ради в мережі Інтернет.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Андрій ПЕТРОВ

Додаток 1
 Наказу департаменту
 комунального майна міської ради
 від 16.11.2022 № 57

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідки щодо належності об'єкту до комунальної власності
 (назва 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, пр. Космонавтів, 30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – 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. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – 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: <i>Режим роботи Центру:</i> – 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 електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; 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: vinrada@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 звернення громадян»
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	- Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. №593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що

	місцевого самоврядування	надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами) - Рішення міської ради від 04.04.2008р. № 1845 «Про затвердження Переліку об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Вінниці та визнання таким, що втратив чинність пункт 1 рішення міської ради від 18.10.2002р. № 107 зі змінами та доповненнями до нього - Рішення міської ради від 30.08.2019 року №1933 «Про затвердження переліку об'єктів нерухомого майна комунальної власності Вінницької міської об'єднаної територіальної громади» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення особи (суб'єкта отримання адміністративної послуги) надання довідки щодо належності об'єкту до комунальної власності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява встановленого зразка; 2) 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 та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення; - в електронному вигляді на адресу офіційної електронної пошти Вінницької міської ради vinrada@vnr.gov.ua з накладенням на заяви та документи особистого електронного підпису (для фізичних осіб-підприємців), електронного підпису керівника (для юридичних осіб приватного права), електронного підпису керівника та електронної печатки (для юридичних осіб публічного права)
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
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: 1) заява та/або документи, що додаються до заяви не містять даних, які є обов'язковими (повна адреса об'єкту)
14.	Результат надання адміністративної послуги	довідка щодо належності об'єкту до комунальної власності
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; - засобами поштового зв'язку
16.	Примітка	

Додаток 2
Наказу департаменту
комунального майна міської ради
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання довідки щодо належності об'єкту до комунальної власності
(назва 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 у відділі звернень міської ради, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Відділ звернень міської ради	В	1
2	Опрацювання заяви та пакету документів (у разі наявності)	Відділ моніторингу та формування нерухомого майна департаменту комунального майна міської ради	В	10
3	Підготовка проєкту довідки щодо належності об'єкту до комунальної власності	Відділу моніторингу та формування нерухомого майна департаменту комунального майна міської ради	В	1
4	Передача результату надання адміністративної послуги до відділу звернень міської ради	Відділу моніторингу та формування нерухомого майна департаменту комунального майна міської ради	В	1
5	Реєстрація результату у відділі звернень міської ради, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення, або відправлення засобами поштового зв'язку	Відділ звернень міської ради	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				14
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідки про намір міської ради скористатись першочерговим
правом придбання нерухомості, іпотеки
(назва 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, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – 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. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – 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: <i>Режим роботи Центру:</i> – 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 електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; 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: vinrada@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Цивільний кодекс України - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про звернення громадян»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-

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. №59: «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (з змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення особи (суб'єкта отримання адміністративної послуги) про надання довідки про намір міської ради скористатись першочерговим правом придбання нерухомості, іпотеки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява встановленого зразка; - Довіреність (у разі подання уповноваженою особою) - Копія документу, що підтверджує право власності на нерухоме майно заявника
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 та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення; - в електронному вигляді на адресу офіційної електронної пошти Вінницької міської ради vinrada@vmr.gov.ua з накладенням на заяви та документи особистого електронного підпису (для фізичних осіб підприємців), електронного підпису керівника (для юридичних осіб приватного права), електронного підпису керівника та електронної печатки (для юридичних осіб публічного права)
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
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; 3) електронний підпис та/або електронна печатка відсутні; не проходить перевірку за допомогою засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або Центрального засвідчувального органу
14.	Результат надання адміністративної послуги	довідка про намір міської ради скористатись першочерговим правом придбання нерухомості, іпотеки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	- особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої установленою законом порядку) у Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради; - засобами поштового зв'язку
16.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання довідки про намір міської ради скористатись першочерговим
правом придбання нерухомості, іпотеки
 (назва 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 у відділі звернень міської ради, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Відділ звернень міської ради	В	1
2	Опрацювання заяви та пакету документів (у разі наявності)	Відділ моніторингу та формування нерухомого майна департаменту комунального майна міської ради	В	10
3	Підготовка проекту довідки про намір міської ради скористатись першочерговим правом придбання нерухомості, іпотеки	Відділу моніторингу та формування нерухомого майна департаменту комунального майна міської ради	В	1
4	Підписання довідки про намір міської ради скористатись першочерговим правом придбання нерухомості, іпотеки	Заступник міського голови, що координує питання правової політики та якості	З	1
5	Передача результату надання адміністративної послуги до відділу звернень міської ради	Відділу моніторингу та формування нерухомого майна департаменту комунального майна міської ради	В	1
6	Реєстрація результату у відділі звернень міської ради, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення, або відправлення засобами поштового зв'язку	Відділ звернень міської ради	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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