



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

Від 03.11.2022 р. № 2386  
м. Вінниця

**Про затвердження інформаційних  
та технологічних карток адміністративних  
послуг у сфері комунального майна,  
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), керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання згоди на прийняття до комунальної власності об'єктів соціальної, інженерно-транспортної інфраструктури, нерухомого та іншого окремого індивідуально визначеного майна», згідно з додатком 1 до цього рішення.

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Надання згоди на прийняття до комунальної власності об'єктів соціальної, інженерно-транспортної інфраструктури, нерухомого та іншого окремого індивідуально визначеного майна», згідно з додатком 2 до цього рішення.

3. 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.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників міського голови С. Матусяка та С. Тимошука.

**Заступник міського голови**

**Микола ФОРМАНЮК**

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 03.11.2022 р. № 2386

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**«Надання згоди на прийняття до комунальної власності об'єктів**  
**соціальної, інженерно-транспортної інфраструктури, нерухомого та іншого**  
**окремого індивідуально визначеного майна»**

<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 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. <b>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <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)0002261; (073)0002261; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002263; (073)0002263; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002264; (073)0002264; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002265; (073)0002265; Електронна адреса: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	- Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про адміністративні послуги»;

		<p>- Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»</p> <p>- 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)»</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<p>- Рішення виконавчого комітету міської ради від 25.02.2021 р. № 500 «Про створення комісії з питань безоплатного приймання-передачі об'єктів соціальної, інженерно-транспортної інфраструктури, нерухомого та іншого окремого індивідуально визначеного майна у комунальну власність Вінницької міської територіальної громади»;</p> <p>- 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)</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення особи (суб'єкта отримання адміністративної послуги) щодо отримання згоди на прийняття до комунальної власності об'єктів соціальної, інженерно-транспортної інфраструктури, нерухомого та іншого окремого індивідуально визначеного майна
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для надання згоди на безоплатне прийняття до комунальної власності Вінницької міської територіальної громади <b>нерухомого майна (або витрат по його реконструкції), іншого майна або майнових прав:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про безоплатну передачу, зарахування та закріплення об'єктів до комунальної власності територіальної громади міста із зазначенням: найменування, адреси; технічних характеристик: загальної площі, рік побудови, рік випуску тощо; балансових даних, підписаних керівником та головним бухгалтером: первісна (балансова) вартість; залишкова вартість.</li> <li>2. Рішення власника (уповноваженого органу) щодо безоплатної передачі у комунальну власність об'єктів (рішення зборів, наглядової ради або правління), документ що підтверджує право власності на об'єкт;</li> <li>3. Документ, що підтверджує готовність об'єкта до експлуатації;</li> <li>4. Кадастровий план відведеної земельної ділянки та акт визначення меж земельної ділянки із відміткою служби кадастрів;</li> <li>5. Погоджений з обслуговуючою організацією перелік об'єктів передачі, на баланс якої будуть передаватися об'єкти.</li> </ol> <p>Перелік документів для надання згоди на безоплатне прийняття до комунальної власності Вінницької міської територіальної громади <b>транспортних засобів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про прийняття транспортних засобів із зазначенням: найменування транспортного засобу; реєстраційний номер</li> </ol>

		<p>(заводський); рік випуску; первісна (балансова) вартість.</p> <p>2. Договір купівлі-продажу транспортного засобу;</p> <p>3. Товарно-транспортна накладна та специфікація транспортного засобу;</p> <p>4. Погодження підприємства (установи, організації) за яким закріплюється транспортний засіб;</p> <p>Перелік документів для безоплатного прийняття до комунальної власності Вінницької міської територіальної громади <b>основних засобів (обладнання)</b>:</p> <p>1. Заява про прийняття основних засобів із зазначенням: найменування основного засобу; адреса/місцезнаходження; рік придбання; одиниця виміру; первісна (балансова) вартість;</p> <p>2. Договір купівлі - продажу основних засобів;</p> <p>3. Товарно-транспортна накладні та специфікація основних засобів;</p> <p>4. Погодження підприємства (установи, організації) за яким закріплюються основні засоби</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу;</li> <li>- засобами поштового зв'язку з описом вкладення;</li> <li>- в електронному вигляді на адресу офіційної електронної пошти Вінницької міської ради <a href="mailto:vinrada@vmr.gov.ua">vinrada@vmr.gov.ua</a> 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)</li> </ul>
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	Протягом 30 робочих 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) електронний підпис та/або електронна печатка відсутні; не проходять перевірку за допомогою засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або Центрального засвідчувального органу
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Вінницької міської ради «Про узгодження пропозицій органів, уповноважених управляти державним майном та майном інших форм власності щодо безоплатної його передачі у комунальну власність Вінницької міської територіальної громади»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради; засобами поштового зв'язку
16.	Примітка	У разі подання звернення на отримання послуги в електронному вигляді на адресу офіційної електронної пошти Вінницької міської ради <a href="mailto:vinrada@vmr.gov.ua">vinrada@vmr.gov.ua</a> заява має бути підписана особистим електронним підписом фізичної особи-підприємця; електронним підписом керівника юридичної особи приватного права; електронним підписом керівника та електронною печаткою юридичної особи публічного права та перевірятися засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або Центрального засвідчувального органу

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 03.11.2022 р. № 2386

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**«Надання згоди на прийняття до комунальної власності об'єктів**  
**соціальної, інженерно-транспортної інфраструктури, нерухомого та іншого**  
**окремого індивідуально визначеного майна»**

№ 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 реєстрації у відділ звернень міської ради	Відділ звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви власника об'єкта, що пропонується для передачі/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Департамент комунального майна	В	3
4	Засідання комісії з питань безоплатного приймання-передачі об'єктів соціальної, інженерно-транспортної інфраструктури, нерухомого та іншого окремого індивідуально визначеного майна у комунальну власність Вінницької міської територіальної громади	Комісія	У	1
5	Погодження Протоколу з рекомендаціями Комісії	Комісія	П	1
6	Підготовка проєкту рішення міської ради	Департамент комунального майна	В	20
7	Прийняття рішення міською радою	Міська рада	З	1
8	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Департамент комунального майна	В	1

9	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Відділ звернень 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**

Департамент комунального майна

Шуляк Дар'я Олександрівна

Заступник начальника відділу моніторингу  
та формування нерухомого майна