



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

Від 20.10.2022 № 2239
м. Вінниця

**Про затвердження інформаційних
та технологічних карток адміністративних
послуг у сфері будівництва,
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, рішення Вінницької міської ради від 27.12.2019 р. № 2083 «Про затвердження Порядків: залучення, розрахунку величини і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури Вінницької міської ОТГ; залучення інвестицій в соціально-економічний розвиток Вінницької міської ОТГ при зміні цільового призначення земельних ділянок приватної власності; забудови територій Вінницької міської ОТГ та скасування рішення міської ради від 27.12.2011 р. № 557 (зі змінами та доповненнями)», 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 «Укладання Договору про пайову участь замовників будівництва у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Вінницької міської ТГ», згідно з додатку 1 до цього рішення.

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Укладання Договору про пайову участь замовників будівництва у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Вінницької міської ТГ», згідно з додатку 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 А. Очеретного та С. Тимощука.

Міський голови



Сергій МОРГУНОВ

ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ
ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ДІЛОВОДСТВА

Додаток 1 рада * Виконавчого
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від _____ 2022 р. № 2239



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Укладання Договору про пайову участь замовників будівництва у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури
Вінницької міської ТГ»

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)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: 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 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	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення Вінницької міської ради від 27.12.2019 р. № 2083 «Про затвердження Порядків: залучення, розрахунку величини і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури Вінницької міської ОТГ; залучення інвестицій в соціально-економічний розвиток Вінницької міської ОТГ при зміні цільового призначення земельних ділянок приватної власності; забудови територій Вінницької міської ОТГ та скасування рішення міської ради від 27.12.2011 р. № 557 (зі змінами та доповненнями)»; - 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	Письмове звернення особи (суб'єкта отримання адміністративної послуги) щодо укладання договору про пайову участь у розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Вінницької міської територіальної громади на підставі затвердженої проектно-документації.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленого зразка. У зверненні зазначається найменування, код ЄДРПОУ - для юридичних осіб; прізвище, ім'я по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків - для фізичних осіб; електронна пошта (за наявності), номер засобу зв'язку (телефону). До звернення додаються засвідчені замовником копії наступних документів: 1) паспорту та картки фізичної особи - платника податків (для фізичних осіб); 2) документу, що надає право на представлення інтересів замовника юридичної особи, а також паспорту та картки фізичної особи - платника податків особи, яка представляє інтереси замовника - юридичної особи; 3) документів, що підтверджують право власності (користування) земельною ділянкою, відведеною під будівництво; 4) затвердженої у встановленому порядку проектно-кошторисної документації в частині техніко-економічних показників об'єкта; позитивного висновку будівельної експертизи (з врахуванням кошторисної частини проекту) щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до середніх (СС2) та значних (СС3) наслідків. 5) документів, що підтверджують техніко-економічні показники об'єкта до здійснення будівництва: документи на право власності, технічний паспорт об'єкта, тощо;

		б) документів, що підтверджують право замовника на виконання будівельних робіт (повідомлення про початок виконання будівельних робіт (для об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), дозвіл на виконання будівельних робіт (для об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками)).
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	Протягом 15 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	1) Договір про пайову участь замовників будівництва (юридичною, фізичною особою) у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Вінницької міської територіальної громади. 2) Розрахунок величини пайової участі замовників (юридичних, фізичних осіб) у розвиток інженерно-транспортної та соціальної

		інфраструктури Вінницької міської територіальної громади на підставі затвердженої проектної документації.
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.
16.	Примітка	У разі подання звернення на отримання послуги в електронному вигляді на адресу офіційної електронної пошти Вінницької міської ради vinrada@vmr.gov.ua 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 20.06.2022 р. № 223.9



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Укладання Договору про пайову участь замовників будівництва у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Вінницької міської ТГ»

№ 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	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви користувача про пайову участь у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Вінницької міської територіальної громади / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Департамент економіки і інвестицій	В	4
4	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Департамент економіки і інвестицій	В	5
5	Підготовка Укладання Договору про пайову участь замовників будівництва у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Вінницької міської ТГ»	Департамент економіки і інвестицій	В	2
6	Передача результату надання адміністративної послуги до	Департамент економіки і інвестицій	В	1

	Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»			
7	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
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