



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

Від 16.03.2023 № 607  
м. Вінниця

**Про затвердження інформаційних  
та технологічних карток адміністративних  
послуг у сфері регулювання містобудівної  
діяльності, 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 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), пункту б статті 27, статті 52, частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг у сфері регулювання містобудівної діяльності, що надаються Вінницькою міською радою та її виконавчими органами, згідно з додатками 1-10 до цього рішення.

2. 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.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників міського голови С. Матусяка та С. Тимощука.

**Міський голова**

**Сергій МОРГУНОВ**

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 16.03.2023 № 607

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача будівельного паспорта або внесення змін до будівельного**  
**паспорта забудови земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(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 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<p><i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;</li> <li>– Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви;</li> <li>– Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;</li> <li>– Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви;</li> <li>– Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ;</li> </ul> <p>вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;</li> <li>– Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви;</li> <li>– Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;</li> <li>– Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви;</li> </ul> <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><b>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</b></p> <p><i>Режим роботи Центру:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;</li> </ul> <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<p>Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661;</p> <p>Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663;</p> <p>Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664;</p> <p>Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665;</p> <p>Електронна адреса: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	- Конституція України; - Земельний Кодекс України; - Цивільний Кодекс України; - Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
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)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку)/
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання будівельного паспорта: копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію, або заповіту, у разі якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту); згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності); схема намірів забудови земельної ділянки (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо), за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки; проектна документація (за наявності);

		<p>згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об'єктів) (за умови перебування у спільній власності);</p> <p>інформація про наявність у межах земельної ділянки режимоутворюючих об'єктів культурної спадщини та обмеження у використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об'єкта (за наявності).</p> <p>Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником).</p> <p>Для внесення змін до будівельного паспорта:</p> <p>заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку;</p> <p>примірник будівельного паспорта замовника, якщо такий паспорт надавався до 01 вересня 2020 року;</p> <p>схема намірів забудови земельної ділянки (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо), наведена у додатку 2 до цього Порядку;</p> <p>згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі здійснення нового будівництва об'єкта) (за умови перебування у спільній власності);</p> <p>згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності);</p> <p>інформація про наявність у межах земельної ділянки режимоутворюючих об'єктів культурної спадщини та обмеження у використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об'єкта (за наявності).</p>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника:</p> <p>1) в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачем якої є замовник та відповідний уповноважений орган з питань містобудування та архітектури;</p> <p>2) у паперовій формі особисто замовником (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) або поштовим відправленням з описом вкладення.</p>
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<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	10 робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неподання повного пакета документів;  невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам;  подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	У відповідних випадках: 1) будівельний паспорт або повідомлення про відмову; 2) внесення змін до будівельного паспорта або повідомлення про відмову.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	1) Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. 2) В електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншій державній інформаційній системі, інтегрованій з електронним кабінетом.
<b>16.</b>	Примітка	За зверненням заявника примірник будівельного паспорта може бути наданий у паперовій формі.

Додаток А до інформаційної  
картки адміністративної послуги

найменування уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника
реєстраційний номер облікової картки платника податків
або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)
місцезнаходження / місце реєстрації

**ЗАЯВА**  
**на видачу будівельного паспорта**  
**(внесення змін до будівельного паспорта)**

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки:  
загальна площа \_\_\_\_\_ га;  
документ, що засвідчує право власності/користування земельною ділянкою / договір  
суперфіцію/  
заповіт

(у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно)			
місцезнаходження		земельної	ділянки:
кадастровий	номер	земельної	ділянки:
(за наявності)			

Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на  
нерухоме майно, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції,  
капітального ремонту)

Ідентифікатор	об'єкта	будівництва	(закінченого будівництвом об'єкта)
---------------	---------	-------------	------------------------------------

Прошу надати примірник будівельного паспорта забудови земельної ділянки в  
паперовій формі.

Реєстраційний номер будівельного паспорта в Реєстрі будівельної діяльності Єдиної  
державної  
електронної системи у сфері будівництва (у разі внесення змін до будівельного паспорта,

виданого  
з 01 вересня 2020 року)

До

заяви

додається:

(згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта  
забудови земельної ділянки)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача будівельного паспорта або внесення змін до будівельного**  
**паспорта забудови земельної ділянки**  
 (назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (роб. 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/З	1
2	Передача заяви та пакету документів для розгляду до ДАтаМ міської ради	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
3	Опрацювання заяви замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) та пакету документів	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	5
4	У відповідних випадках: 1) Оформлення та реєстрація будівельного паспорта або внесення змін  2) Підготовка та оформлення повідомлення про відмову	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради  Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	В/З	2
5	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1

	про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення			
Загальна кількість робочий днів надання послуги -				10
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -				10

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

**Заступник міського голови**

**Сергій ТИМОЩУК**

Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 16.03.2023 № 607

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання/внесення змін до/скасування містобудівних умов та**  
**обмежень забудови земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(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 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<p><i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;</li> <li>– Ср. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;</li> <li>– Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;</li> <li>– Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви;</li> <li>– Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ;</li> </ul> <p>вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;</li> <li>– Ср. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;</li> <li>– Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;</li> <li>– Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви;</li> </ul> <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><b>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</b></p> <p><i>Режим роботи Центру:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;</li> </ul> <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<p>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: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Земельний Кодекс України;</li> <li>- Цивільний Кодекс України;</li> <li>- Закон України «Про місцеве самоврядування України»;</li> <li>- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;</li> <li>- Закон України «Про адміністративні послуги»;</li> <li>- 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)»</li> </ul>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами)</li> <li>- Постанова «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»</li> </ul>
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)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки)

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>Для отримання/внесення змін до/ скасування містобудівних умов і обмежень до заяви додається:</i></p> <p>копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою, або договір суперфіцію</p> <p>копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці (за наявності);</p> <p>викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;</p> <p>містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва (реконструкції), розроблений з дотриманням вимог діючих державних будівельних норм, в т.ч. ДБН Б.2.2-12:2019 "Планування і забудова територій" і вимог, затверджених рішенням виконкому від 04.04.2013р. №753;</p> <p>демонстраційні матеріали в електронному вигляді у форматі «jpeg» із розміром зображення не менше 800х600 пікселів (фасади, генплан, фотофіксація земельної ділянки);</p> <p>рішення загальних зборів, оформлене протоколом (у разі реконструкції об'єкта, що є складовою житлового будинку);</p> <p>копія технічного паспорта КП «ВМБТ», виготовленого протягом року до дати подачі документів (у разі реконструкції об'єкта).</p> <p>нотаріально посвідчена згода власників суміжних будівель і споруд (у разі порушення протипожежних розривів)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Виключно в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом.</p> <p><i>При подачі замовником заяви і документів у паперовій формі через центри надання адміністративних послуг, формування заяви в електронному кабінеті Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва здійснюється працівником ЦНАП</i></p>
11.	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	10 робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неподання повного пакета документів;  невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам;  виявлення недостовірних відомостей у поданих документах  подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання містобудівних умов і обмежень.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	У відповідних випадках: 1) містобудівні умови і обмеження або повідомлення про відмову; 2) внесення змін до містобудівних умов і обмежень або повідомлення про відмову.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	1) Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. 2) В електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншій державній інформаційній системі, інтегрованій з електронним кабінетом.
<b>16.</b>	Примітка	За зверненням заявника примірник містобудівних умов і обмежень може бути наданий у паперовій формі.

Додаток А до інформаційної  
картки адміністративної послуги

найменування уповноваженого органу  
з питань містобудування та архітектури

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності),  
унікальний номер запису в Єдиному державному  
демографічному реєстрі (за наявності)/  
найменування замовниа

реєстраційний номер облікової картки платника  
податків

або серія (за наявності) та номер паспорта  
громадянина України (для фізичних осіб, які  
через свої релігійні переконання відмовляються  
від прийняття реєстраційного номера облікової  
картки платника податків та повідомили  
про це відповідному контролюючому органу  
і мають відмітку у паспорті громадянина України  
(для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств  
та організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження / місце реєстрації

### ЗАЯВА

#### на надання/внесення змін до/скасування містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

Прошу видати (внести зміни в/скасувати) містобудівні умови і обмеження забудови  
земельної ділянки, кадастровий номер \_\_\_\_\_, за адресою: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

загальна площа земельної ділянки \_\_\_\_\_ га;

документ, що засвідчує право власності/користування земельною ділянкою / договір  
суперфіцію \_\_\_\_\_

— Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на  
нерухоме майно, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції  
об'єкта)

Ідентифікатор об'єкта

—  Прошу надати примірник містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки в  
паперовій формі.

Реєстраційний номер будівельного паспорта в Реєстрі будівельної діяльності Єдиної  
державної  
електронної системи у сфері будівництва (у разі внесення змін до будівельного паспорта,  
виданого  
з 01 вересня 2020 року) \_\_\_\_\_

До заяви додається: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток Б до інформаційної  
картки адміністративної послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання/внесення змін до/скасування містобудівних умов та**  
**обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (роб. 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/З	1
2	Передача заяви та пакету документів для розгляду до ДАтаМ міської ради	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
3	Опрацювання заяви замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) та пакету документів	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	5

4	<p>У відповідних випадках:</p> <p>1) Оформлення та реєстрація містобудівних умов і обмежень або внесення змін</p> <p>2) Підготовка та оформлення повідомлення про відмову</p>	<p>Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради</p> <p>Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради</p>	В/ 3	2
5	<p>Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення</p>	<p>Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»</p>	В	1
Загальна кількість робочий днів надання послуги -				10
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -				10

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

**Заступник міського голови**

**Сергій ТИМОЩУК**

Додаток 3  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 16.03.2023 № 607

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання листа-роз'яснення про необхідність отримання**  
**містобудівних умов та обмежень**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(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 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 17.00 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 17.00 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	<p>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: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Земельний Кодекс України;</li> <li>- Цивільний Кодекс України;</li> <li>- Закон України «Про місцеве самоврядування України»;</li> <li>- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;</li> <li>- Закон України «Про адміністративні послуги»;</li> <li>- 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)»</li> </ul>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами)</li> <li>- Постанова «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»</li> </ul>
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)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки)

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>Для отримання листа-роз'яснення про необхідність отримання містобудівних умов та обмежень до заяви додається:</i></p> <p>викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;</p> <p>копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою, або договір суперфіцію;</p> <p>копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці (за наявності);</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника:</p> <p>1) в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачем якої є замовник та відповідний уповноважений орган з питань містобудування та архітектури;</p> <p>2) у паперовій формі особисто замовником (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) або поштовим відправленням з описом вкладення.</p>

<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	10 робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неподання повного пакета документів; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	У відповідних випадках: лист роз'яснення про необхідність отримання містобудівних умов та обмежень або повідомлення про відмову;
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	1) Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. 2) В електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншій державній інформаційній системі, інтегрованій з електронним кабінетом.
<b>16.</b>	Примітка	За зверненням заявника лист-роз'яснення про необхідність отримання містобудівних умов та обмежень може бути наданий у паперовій формі.

Додаток А до інформаційної  
картки адміністративної послуги

найменування уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовниа
реєстраційний номер облікової картки платника податків
або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)
місцезнаходження / місце реєстрації

**ЗАЯВА**

**На надання листа-роз'яснення про необхідність отримання містобудівних умов та обмежень**

Прошу надати роз'яснення про необхідність отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, кадастровий номер \_\_\_\_\_, за адресою: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

загальна площа земельної ділянки \_\_\_\_\_ га;;

документ, що засвідчує право власності/користування земельною ділянкою / договір суперфіцію \_\_\_\_\_.

Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту)

Ідентифікатор об'єкта \_\_\_\_\_.

Прошу надати примірник листа роз'яснення про необхідність отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки в паперовій формі.

До заяви додається: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Надання листа роз'яснення про необхідність отримання  
містобудівних умов та обмежень**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (роб. 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/З	1
2	Передача заяви та пакету документів для розгляду до ДАтаМ міської ради	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
3	Опрацювання заяви замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) та пакету документів	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	5
4	У відповідних випадках: 1) Оформлення та реєстрація містобудівних умов і обмежень або внесення змін  2) Підготовка та оформлення повідомлення про відмову	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради  Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	В/З	2
5	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1

	про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення			
Загальна кількість робочий днів надання послуги -				10
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -				10

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

**Заступник міського голови**

**Сергій ТИМОЩУК**

Додаток 4  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 16.03.2023 № 607

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання дозволу / встановлення пріоритету на розміщення**  
**зовнішньої реклами**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(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 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 17.00 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 17.00 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)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: <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 в Україні» - Закон України «Про рекламу» - Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова КМУ від 29.12.2003 р. № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
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); - Рішення виконавчого комітету міської ради від 14.07.2011 р. № 1620 «Про затвердження Концепції розвитку зовнішньої реклами в місті Вінниці»; - Рішення Виконавчого комітету міської ради від 01.12.2011 р. № 2904 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в місті Вінниці» в новій редакції» (зі змінами)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<b>Для встановлення пріоритету на розташування рекламного засобу:</b> 1) заява за формою, встановленою рішенням Виконавчого комітету міської ради від 01.12.2011 р. № 2904 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в місті Вінниці» в новій редакції» (зі змінами); 2) кольорова фотографія місця де планується розташувати рекламну конструкцію та комп'ютерний макет фрагменту місцевості з запропонованим рекламоносієм; 3) ескіз рекламного засобу, який включає конструктивне рішення рекламоносія з основними габаритними розмірами, кресленнями вузлів кріплення, дані про застосовані матеріали, про під'єднання до електропостачання, іншими технічними характеристиками, обов'язковим підписом проєктанта щодо дотримання нормативних вимог; 4) копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника, як юридичної особи або фізичної особи підприємця; 5) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою). Документи по п. 2-3 подаються в двох екземплярах. <b>Для отримання дозволу на розміщення зовнішньої реклами:</b> 1) заява за формою, встановленою рішенням Виконавчого комітету міської ради від 01.12.2011 р. № 2904 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в місті Вінниці» в новій редакції» (зі змінами); 2) кольорова фотографія місця де планується розташувати рекламну конструкцію та комп'ютерний макет фрагменту місцевості з запропонованим рекламоносієм;

		<p>3) ескіз рекламного засобу, який включає конструктивне рішення рекламоносія з основними габаритними розмірами, кресленнями вузлів кріплення, дані про застосовані матеріали, про під'єднання до електропостачання, іншими технічними характеристиками, обов'язковим підписом проєктанта щодо дотримання нормативних вимог;</p> <p>4) копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника, як юридичної особи або фізичної особи підприємця;</p> <p>5) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).</p> <p>Документи по п. 2-3 подаються в двох екземплярах.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: <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 електронній формі.</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	10 робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Відмова в погодженні дозволу органів та осіб, визначених актами чинного законодавства України</li> <li>- Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання дозволу</li> <li>- Наявність на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу/пріоритету.</li> <li>- Виявлення в документах недостовірних відомостей (у заяві та/або документах, що додаються до заяви);</li> <li>- Невідповідність розташування (намірів розміщення при встановленні пріоритету) рекламної конструкції схемі комплексного розміщення рекламних засобів.</li> <li>- Невідповідність розташування рекламної конструкції містобудівній документації, чинним нормативно-правовим актам.</li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	- Вмотивована відповідь про відмову у встановленні пріоритету/дозволу на розміщення зовнішньої реклами

		- Дозвіл/встановлення пріоритету на розміщення зовнішньої реклами
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Дозвіл надається строком на п'ять років, якщо менший строк не зазначено у заяві;</li> <li>2) Пріоритет заявника на місце розташування рекламного засобу встановлюється строком на три місяці з дати прийняття керівником робочого органу відповідного рішення.</li> <li>3) Виданий у встановленому порядку дозвіл, є підставою для розміщення зовнішньої реклами та виконання робіт, пов'язаних з встановленням рекламного засобу;</li> <li>4) На територіях, будинках і спорудах зовнішня реклама розміщується за згодою їх власників або уповноважених ними органів (осіб) з урахуванням архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників, типології елементів місцевого середовища та з додержанням правил благоустрою територій населених пунктів;</li> <li>5) Розповсюджувач зовнішньої реклами зобов'язаний встановити рекламний засіб протягом 30 днів з дня винесення виконавчим комітетом Вінницької міської ради рішення про надання дозволу. Після встановлення рекламного засобу власник рекламного засобу в 5-ти денний термін надає робочому органу фотозвіт про встановлений рекламний засіб.</li> <li>6) Відмова у наданні дозволу/встановленні пріоритету може бути оскаржена у порядку, встановленому чинним законодавством України.</li> </ol>

Додаток А до інформаційної картки  
адміністративної послуги

### Вінницькій міській раді

\_\_\_\_\_

(найменування суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_

(юридична адреса суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_

(ППІ керівника)

\_\_\_\_\_

(банківські реквізити)

\_\_\_\_\_

(ЄДРПОУ)

\_\_\_\_\_

(Контактний тел.)

### Клопотання

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

\_\_\_\_\_

(повна адреса місця розташування спеціальної конструкції)

терміном на \_\_\_\_\_

Додатки до заяви:

- кольорова фотографія місця де планується розташувати рекламну конструкцію та комп'ютерний макет фрагменту місцевості з запропонованим рекламоносієм
- ескіз рекламного засобу, який включає конструктивне рішення рекламоносія з основними габаритними розмірами, кресленнями вузлів кріплення, дані про застосовані матеріали, про під'єднання до електропостачання, іншими технічними характеристиками, обов'язковим підписом проєктанта щодо дотримання нормативних вимог
- копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника, як юридичної особи або фізичної особи підприємця

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Документи прийняті «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_» 20 р.

Спеціалістом ДАП: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище)

Примітка:

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене третім особам.

Підпис \_\_\_\_\_

Додаток Б до інформаційної  
картки адміністративної послуги

Вінницькій міській раді

\_\_\_\_\_

(найменування суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_

(юридична адреса суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_

(ППП керівника)

\_\_\_\_\_

(банківські реквізити)

\_\_\_\_\_

(ЄДРПОУ)

\_\_\_\_\_

(Контактний тел.)

Заява

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

\_\_\_\_\_

(повна адреса місця розташування спеціальної конструкції)

терміном на \_\_\_\_\_

Додатки до заяви:

- кольорова фотографія місця де планується розташувати рекламну конструкцію та комп'ютерний макет фрагменту місцевості з запропонованим рекламоносієм
- ескіз рекламного засобу, який включає конструктивне рішення рекламоносія з основними габаритними розмірами, кресленнями вузлів кріплення, дані про застосовані матеріали, про під'єднання до електропостачання, іншими технічними характеристиками, обов'язковим підписом проєктанта щодо дотримання нормативних вимог
- копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника, як юридичної особи або фізичної особи підприємця

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Документи прийняті « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ р.

Спеціалістом ДАП: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище)

Примітка:

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про інформацію» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене третім особам.

Підпис \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання дозволу/встановлення пріоритету на розміщення зовнішньої**  
**реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (роб. 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 відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) та пакету документів	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	1
4	У відповідних випадках: 1) Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету та оформлення повідомлення/відповіді про надання дозволу на розміщення реклами (встановлення пріоритету на місце розміщення рекламоносія)  2) Підготовка та оформлення повідомлення/відповіді про відмову у наданні дозволу на розміщення реклами (встановлення пріоритету на місце розміщення рекламоносія)	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради Виконавчий комітет Вінницька міська рада  Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	В/ З	6

5	Ресстрація 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 робочий днів надання послуги -				10
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -				10

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

**Заступник міського голови**

**Сергій ТИМОЩУК**

Додаток 5  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 16.03.2023 № 607

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Продовження дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(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 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 17.00 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 17.00 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)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: <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 в Україні»

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про рекламу»</li> <li>- Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»</li> </ul>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова КМУ від 29.12.2003 р. № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- Рішення виконавчого комітету міської ради від 14.07.2011 р. № 1620 «Про затвердження Концепції розвитку зовнішньої реклами в місті Вінниці»;</li> <li>- Рішення Виконавчого комітету міської ради від 01.12.2011 р. № 2904 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в місті Вінниці» в новій редакції» (зі змінами)</li> </ul>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) подана не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії дозволу
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява за формою, встановленою рішенням Виконавчого комітету міської ради від 01.12.2011 р. № 2904 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в місті Вінниці» в новій редакції» (зі змінами).</li> <li>2) оригінал дозволу.</li> <li>3) копія договору користування місцем, що знаходиться в комунальній власності, для розташування рекламного засобу.</li> <li>4) копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника, як юридичної особи або фізичної особи підприємця.</li> <li>5) кольорове фото сучасного стану засобу зовнішньої реклами в електронному та друкованому вигляді (кожне фото має бути підписано: номер дозволу, адреса розміщення).</li> <li>6) висновок ліцензованої установи (підприємства, організації тощо) про відповідність конструкції (конструкцій) вимогам нормативних документів щодо її надійності та безпеки, або страховий поліс страхування цивільної відповідальності власника рекламного засобу перед третіми особами.</li> <li>7) висновок проектних організацій про відповідність конструкції (конструкцій) вимогам нормативних документів щодо її зовнішнього вигляду.</li> <li>8) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).</li> </ol>
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 електронній формі.</li> </ul>
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатна

	адміністративної послуги	
	<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	15 робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Відмова в продовженні строку дії дозволу органів (осіб), визначених актами чинного законодавства України;</li> <li>- Подання неповного пакету документів, необхідного для одержання дозволу;</li> <li>- Виявлення в документах недостовірних відомостей;</li> <li>- Невідповідність характеристик встановленої спеціальної конструкції (виду, розміру, місцю розташування тощо) дозвільній документації.</li> <li>- наявність заборгованості за користування місцями, що знаходяться в комунальній власності, за договором тимчасового користування місцем, що знаходиться в комунальній власності, для розміщення рекламного засобу;</li> <li>- наявності порушень у сфері благоустрою.</li> </ul>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	- Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, строк дії якого було продовжено або відмова
<b>15.</b>	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.
<b>16.</b>	Примітка	Відмова у продовженні строку дії дозволу може бути оскаржена у порядку, встановленому чинним законодавством України.

## Вінницькій міській раді

\_\_\_\_\_

(найменування суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_

(юридична адреса суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_

(ППІ керівника)

\_\_\_\_\_

(банківські реквізити)

\_\_\_\_\_

(ЕДРПОУ)

\_\_\_\_\_

(Контактний тел.)

## Заява

Прошу продовжити термін дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами

—

(повна адреса місця розташування спеціальної конструкції)

терміном

на

Додатки до заяви:

- оригінал дозволу 2 екз.
- копія договору користування місцем, що знаходиться в комунальній власності, для розташування рекламного засобу
- копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника, як юридичної особи або фізичної особи підприємця
- кольорове фото сучасного стану засобу зовнішньої реклами в електронному та друкованому вигляді (кожне фото має бути підписано: номер дозволу, адреса розміщення)
- висновок ліцензованої установи (підприємства, організації тощо) про відповідність конструкції (конструкцій) вимогам нормативних документів щодо її надійності та безпеки, або страховий поліс страхування цивільної відповідальності власника рекламного засобу перед третіми особами
- висновок проектних організацій про відповідність конструкції (конструкцій) вимогам нормативних документів щодо її зовнішнього вигляду

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Документи прийняті «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_» 20 р.

Спеціалістом ДАП: \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище)

Примітка:

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене третім особам.

Підпис \_\_\_\_\_

Додаток Б до інформаційної  
картки адміністративної послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Продовження дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами** (назва  
адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (роб. 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 замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) та пакету документів	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	1
4	У відповідних випадках: 1) Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету та оформлення відповіді про продовження строку дії дозволу на розміщення реклами за  2) Підготовка відповіді про відмову у продовженні строку дії дозволу на розміщення реклами	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради Виконавчий комітет Вінницької міської ради  Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	В/З	11

5	Ресстрація 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 робочий днів надання послуги -				15
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -				15

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

**Заступник міського голови**

**Сергій ТИМОЩУК**

Додаток 6  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 16.03.2023 № 607

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача висновку щодо підтвердження відповідності намірів**  
**розміщення вивіски (таблички) встановленим вимогам**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(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 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 17.00 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 17.00 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)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: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про рекламу»</li> <li>- Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"</li> </ul>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»</li> </ul>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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),</li> <li>- Рішення Вінницької міської ради від 27.12.2019 № 2120 «Про упорядкування зовнішнього вигляду будівель, вулиць і території, збереження історико-архітектурного середовища та створення сучасного інформаційного простору на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади»</li> </ul>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	повідомлення (заява) замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>Опис доданих документів:</i></p> <p>1) повідомлення (заява) за формою, встановленою рішенням Вінницької міської ради від 27.12.2019 № 2120 «Про упорядкування зовнішнього вигляду будівель, вулиць і території, збереження історико-архітектурного середовища та створення сучасного інформаційного простору на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади»;</p> <p>2) кольоровий фотознімок (розміром не менш як 10 x 15 см) місця планованого розташування вивіски (таблички), що охоплює частину відповідного фасаду будівлі (будинку, споруди) з усіма вже розміщеними вивісками (табличками), у разі їх наявності;</p> <p>3) комп'ютерний макет із зображенням вивіски (таблички) на місці її планованого розташування, який виконується з кольорового фотознімка (розміром не менш як 10 x 15 см) усього фасаду будівлі (будинку, споруди) із зображенням усіх розміщених на ньому вивісок (табличок), у разі їх наявності;</p> <p>4) ескіз вивіски, що визначає основні характеристики вивіски: вид (тип) виготовлення, її габаритні розміри, відстані від місць кріплення на фасаді до зовнішньої поверхні вивіски;</p> <p>5) копія документа, що засвідчує право власності (користування) особою будівлею (будинком, спорудою), приміщенням, де вона провадить діяльність і має намір розмістити вивіску (табличку), без зазначення інформації, що може становити комерційну таємницю;</p> <p>6) копія відповідного свідоцтва про реєстрацію знаку для товарів і послуг або ліцензійного договору на право використання особою знаку для товарів і послуг, оформленого відповідно до вимог законодавства (при наявності);</p> <p>7) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).</p> <p>Документи по п. 2-6 подаються в двох екземплярах.</p>

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення (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 електронній формі.
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	15 робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) наявна в робочого органу інформація, яка зазначена в додатках до Повідомлення щодо наміру розміщення вивіски (таблички) про стан розміщення відповідної вивіски (таблички) не відповідає фактичному стану; 2) невідповідності розміщення вивіски (таблички) вимогам Правил розміщення вивісок на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, інших нормативно-правових актів, державних норм і стандартів (розміщуватися без втручання у несучі конструкції, легко демонтуватися, щоб не створювати переешкод під час робіт, пов'язаних з експлуатацією та ремонтом будівель і споруд, на яких вони розміщуються); 3) вивіска (табличка) не повинна відтворювати зображення дорожніх знаків; 4) вивіска (табличка) розміщується на будинках або спорудах - об'єктах незавершеного будівництва; 5) площа поверхні вивіски перевищує 3 кв. м.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) висновок про підтвердження відповідності розміщення вивіски (таблички) встановленим вимогам
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради.
16.	Примітка	

Додаток А до інформаційної  
картки адміністративної послуги

**Департаменту архітектури та  
містобудування  
Вінницької міської ради**

**ПОВІДОМЛЕННЯ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
щодо наміру розміщення вивіски (таблички)**

Заявник: \_\_\_\_\_  
(повне найменування юридичної особи або ПІБ фізичної особи)

Код ЄДРПОУ (для юридичних осіб): \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний номер або серія і номер паспорта (для фізичних осіб):  
\_\_\_\_\_

Повідомляю про плановане мною в строк з «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року розміщення вивіски (таблички) згідно з вимогами пункту 7.2 Правил розміщення вивісок на території Вінницької міської територіальної громади (далі — Правила), затверджених рішенням Вінницької міської ради № 2120 від «27» грудня 2019 р.:

за адресою:

\_\_\_\_\_

- на пам'ятці національного / місцевого значення (*необхідне підкреслити*);
- із вміщенням зображень знаку(ів) для товарів і послуг, належних мені згідно з доданими підтверджувальними документами;
- на об'єкті благоустрою.

Правомірність своїх намірів розмістити вивіску (табличку) засвідчую доданими до цього Повідомлення документами згідно з нижче наведеним описом та підтверджую і гарантую достовірність викладених у них відомостей.

Опис доданих документів:

кольоровий фотознімок (розміром не менш як 10 x 15 см) місця планованого розташування вивіски (таблички), що охоплює частину відповідного фасаду будівлі (будинку, споруди) з усіма вже розміщеними вивісками (табличками), у разі їх наявності;

комп'ютерний макет із зображенням вивіски (таблички) на місці її планованого розташування, який виконується з кольорового фотознімка (розміром не менш як 10 x 15 см) усього фасаду будівлі (будинку, споруди) із зображенням усіх розміщених на ньому вивісок (табличок), у разі їх наявності;

ескіз вивіски, що визначає основні характеристики вивіски: вид (тип) виготовлення, її габаритні розміри, відстані від місць кріплення на фасаді до зовнішньої поверхні вивіски;

копія документа, що засвідчує право власності (користування) особою будівлею (будинком, спорудою), приміщенням, де вона провадить діяльність і має намір розмістити вивіску (табличку), без зазначення інформації, що може становити комерційну таємницю.

Посадова особа: \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(дата, підпис)

Адреса місцезнаходження: \_\_\_\_\_  
(для юридичної особи - місце знаходження, для фізичної особи –місце проживання)

Контактні дані: \_\_\_\_\_  
(телефон, електронна пошта)

(Підпис)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача висновку щодо підтвердження відповідності намірів**  
**розміщення вивіски (таблички) встановленим вимогам**  
 (назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (роб. 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	0,5
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрація у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	0,5
3	Опрацювання заяви замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) та пакету документів	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	10
4	Оформлення висновку про підтвердження відповідності розміщення вивіски (таблички) встановленим вимогам	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (перший заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	1
5	Підписання висновку про підтвердження відповідності розміщення вивіски (таблички) встановленим вимогам директором департаменту	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (перший заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	З	2
6	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1

	про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення			
Загальна кількість робочий днів надання послуги -				15
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -				15

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

**Заступник міського голови**

**Сергій ТИМОЩУК**

Додаток 7  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 16.03.2023 № 607

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання та продовження дії паспорту прив'язки стаціонарної**  
**тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**  
**(ТС)**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(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 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 17.00 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 17.00 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)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: cap@vnr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	- Земельний Кодекс України; - Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та з питань житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 року №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (зі змінами).
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)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>Для отримання паспорту прив'язки ТС:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заява щодо видачі паспорта прив'язки ТС (додаток А);</li> <li>2) Схема розміщення ТС (у разі розташування ТС у межах охоронної зони інженерних мережах – погодження на даній схемі балансоутримувача даних мереж);</li> <li>3) Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (або М 1:100), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;</li> <li>4) Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж;</li> <li>5) Копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою;</li> <li>6) Копія належним чином посвідченої довіреності (у разі подання уповноваженою особою).</li> </ol> <p>Зазначені документи замовником отримуються самостійно. Документи по п. 1-2 подаються в двох екземплярах.</p> <p><i>Для продовження строку дії паспорта прив'язки ТС:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заява щодо продовження строку дії паспорта прив'язки ТС (додаток Б);</li> <li>2) Паспорт прив'язки ТС, строк дії якого продовжується (оригінал);</li> <li>3) Копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою;</li> <li>4) Копія належним чином посвідченої довіреності (у разі подання уповноваженою особою).</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: <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> </ul>

	адміністративної послуги	
<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	10 робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Подання неповного пакета документів, що додаються до заяви; 2) Подання недостовірних відомостей у заяві та/або документах, що додаються до заяви; 3) Невідповідність розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	У відповідних випадках: 1) Паспорт прив'язки ТС або письмове повідомлення про відмову у його видачі; 2) Паспорт прив'язки ТС із відміткою про продовження строку дії або письмове повідомлення про відмову у продовженні його дії.
<b>15.</b>	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.
<b>16.</b>	Примітка	1) Строк дії паспорта прив'язки ТС визначається департаментом архітектури та містобудування міської ради з урахуванням строків реалізації положень містобудівної документації на місцевому рівні; 2) Встановлення ТС здійснюється відповідно до паспорта прив'язки ТС, у термін не більше шести місяців з дня отримання паспорта прив'язки ТС; 3) Після розміщення ТС замовник подає до департаменту архітектури та містобудування міської ради письмову заяву (додаток В), у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив'язки ТС.

Додаток А до інформаційної  
картки адміністративної послуги

**Департаменту архітектури та містобудування міської ради**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи, ППП ФОП)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

\_\_\_\_\_ (ППП керівника/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

\_\_\_\_\_ (Контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу видати паспорт прив'язки ТС за адресою:

\_\_\_\_\_ для провадження підприємницької діяльності, а саме:

\_\_\_\_\_ (вказати вид діяльності)

**Додатки до заяви (наявне відмітити):**

- Схема розміщення ТС (у разі розташування ТС у межах охоронної зони інженерних мережах – погодження на даній схемі балансоутримувача даних мереж) (2 екземпляра);
- Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (або М 1:100) (2 екземпляра);
- Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж;
- Копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою;
- Копія належним чином посвідченої довіреності (у разі подання уповноваженою особою).

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (наявності))

\_\_\_\_\_ (П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації або

П.І.Б. фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи підпис, печатка (за

Додаток Б до інформаційної  
картки адміністративної послуги

Департаменту архітектури та містобудування міської ради

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи, ППП ФОП)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

\_\_\_\_\_ (ППП керівника/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

\_\_\_\_\_ (Контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу продовжити строк дії паспорту прив'язки ТС від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, що розміщена за адресою: \_\_\_\_\_.

для провадження підприємницької діяльності, а саме:

\_\_\_\_\_ (вказати вид діяльності)

**Додатки до заяви (наявне відмітити):**

- Паспорт прив'язки ТС, строк дії якого продовжується (оригінал);
- Копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою;
- Копія належним чином посвідченої довіреності (у разі подання уповноваженою особою).

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
наявності))

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації або  
П.І.Б. фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи підпис, печатка (за

Додаток В до інформаційної  
картки адміністративної послуги

**Департаменту архітектури та містобудування міської ради**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи, ППП ФОП)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

\_\_\_\_\_ (ППП керівника/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

\_\_\_\_\_ (Контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Цією заявою повідомляю, що вимоги паспорта прив'язки ТС, виданого \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виконані у повному обсязі.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації або  
П.І.Б. фізичної особи - підприємця, підпис, печатка (за наявності))

Додаток Г до інформаційної  
картки адміністративної послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання та продовження дії паспорту прив'язки стаціонарної**  
**тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**  
**(ТС)**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (роб. 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 відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) та пакету документів	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	5
4	У відповідних випадках: 1) Оформлення та реєстрація паспорта прив'язки ТС (проставлення відмітки про продовження строку дії паспорта прив'язки ТС)  2) Підготовка та оформлення повідомлення про відмову у видачі паспорта прив'язки ТС (продовженні строку дії паспорта прив'язки ТС)	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради  Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	В/З	2

5	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 робочий днів надання послуги -				10
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -				10

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

**Заступник міського голови**

**Сергій ТИМОЩУК**

Додаток 8  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 16.03.2023 № 607

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання витягу з містобудівної документації населених пунктів**  
**Вінницької міської територіальної громади**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(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 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 17.00 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 17.00 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)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: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a> 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 регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності
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)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для отримання витягу з містобудівної документації населеного пункту Вінницької міської територіальної громади:</i> 1) Схема розташування земельної ділянки; 2) Каталог координат меж земельної ділянки (у разі наявності); 3) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).
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.
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	12 робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	1) Ненадання схеми розташування земельної ділянки

	адміністративної послуги	2) Відсутність діючої містобудівної документації населеного пункту
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з діючої містобудівної 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	

Додаток А до інформаційної  
картки адміністративної послуги

**Департаменту архітектури та містобудування міської ради**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи, ППП ФОП)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

\_\_\_\_\_ (ППП керівника/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

\_\_\_\_\_ (Контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу видати витяг з діючої містобудівної документації населеного пункту  
Вінницької міської територіальної громади:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вказати населений пункт та вулицю місця розташування об'єкта)

**Додатки до заяви (наявне відмітити):**

- Схема розташування земельної ділянки
- Каталог координат меж земельної ділянки (у разі наявності)
- Копія належним чином посвідченої довіреності (у разі подання уповноваженою особою).

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
наявності))

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації або  
П.І.Б. фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи підпис, печатка (за

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання витягу з містобудівної документації населених пунктів**  
**Вінницької міської територіальної громади**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (роб. 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	2
3	Опрацювання заяви замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) та пакету документів	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	3
4	Оформлення витягу з містобудівної документації/відмови у вигляді відповіді	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	2
5	Підписання витягу з містобудівної документації директором департаменту	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	З	2
6	Передача результату надання адміністративної послуги до	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	1

	Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»			
7	Ресстрація 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 робочий днів надання послуги -				12
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -				12

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

**Заступник міського голови**

**Сергій ТИМОЩУК**

Додаток 9  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 16.03.2023 № 607

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання довідки з містобудівного кадастру**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(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 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 17.00 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 17.00 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)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: <a href="mailto:sap@vmr.gov.ua">sap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		

4.	Закони України	- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова КМУ від 25.05.2011 №559 «Про містобудівний кадастр»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
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)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для отримання витягу з містобудівної документації населеного пункту Вінницької міської територіальної громади:</i> 1) Схема розташування земельної ділянки М 1:2000 2) Каталог координат меж земельної ділянки 3) Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою 4) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)
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.
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	12 робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	3) Ненадання каталогу координат зовнішніх меж земельної ділянки та (або) документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою 4) Відсутність діючої містобудівної документації населеного пункту

<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	1) Надання довідки з містобудівного кадастру
<b>15.</b>	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.
<b>16.</b>	Примітка	

Додаток А до інформаційної  
картки адміністративної послуги

**Департаменту архітектури та містобудування міської ради**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи, ППП ФОП)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

\_\_\_\_\_ (ППП керівника/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

\_\_\_\_\_ (Контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу видати довідку з містобудівного кадастру:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (зазначити населений пункт та вулицю місця розташування об'єкта)

**Додатки до заяви (наявне відмітити):**

- Копія кадастрового плану
- Каталог координат меж земельної ділянки
- Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою
- Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

\_\_\_\_\_  
(дата  
наявності))

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації або  
П.І.Б. фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи підпис, печатка (за

Додаток Б до інформаційної  
картки адміністративної послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання довідки з містобудівного кадастру

(назва адміністративної послуги)

### Департамент архітектури та містобудування міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (роб. 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	2
3	Опрацювання заяви замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) та пакету документів	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	3
4	Оформлення довідки з містобудівного кадастру/відмови у вигляді відповіді	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	2

5	Підписання довідки з містобудівного кадастру директором департаменту	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	З	2
6	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	1
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 робочий днів надання послуги -				12
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -				12

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

**Заступник міського голови**

**Сергій ТИМОЩУК**

Додаток 10  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 16.03.2023 № 607

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання інформації стосовно зміни/присвоєння назви вулиці**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
(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 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 17.00 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 17.00 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)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: <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 регулювання містобудівної діяльності»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності
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)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для отримання витягу з містобудівної документації населеного пункту Вінницької міської територіальної громади:</i> 1) Схема розташування земельної ділянки/об'єкта нерухомого майна 2) Каталог координат меж земельної ділянки (при наявності) 3) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)
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.
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	12 робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	5) Ненадання схеми розташування об'єкта
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Надання інформації стосовно зміни/присвоєння назви вулиці

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	

Додаток А до інформаційної  
картки адміністративної послуги

Департаменту архітектури та містобудування міської ради

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи, ППП ФОП)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

\_\_\_\_\_ (ППП керівника/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

\_\_\_\_\_ (Контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу надати інформацію стосовно зміни/присвоєння назви вулиці:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вказати населений пункт та вулицю місця розташування об'єкта)

**Додатки до заяви (наявне відмітити):**

- Схема розташування земельної ділянки/об'єкта нерухомого майна
- Каталог координат меж земельної ділянки (при наявності)
- Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
наявності))

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації або  
П.І.Б. фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи підпис, печатка (за

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання інформації стосовно зміни/присвоєння назви вулиці**  
 (назва адміністративної послуги)

**Департамент архітектури та містобудування міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (роб. 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	2
3	Опрацювання заяви замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) та пакету документів	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	3
4	Оформлення довідки стосовно зміни/присвоєння назви вулиці /відмови у вигляді відповіді	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	2
5	Підписання довідки стосовно зміни/присвоєння назви вулиці директором департаменту	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	З	2

6	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	1
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 робочий днів надання послуги -				12
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -				12

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

**Заступник міського голови**

**Сергій ТИМОЩУК**

Департамент архітектури та містобудування

Самойленко Юрій Сергійович

Начальник відділу