

ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова

С. Моргунов

(підпис)

МП

2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Вінницької обласної  
державної адміністрації

С. Борзов

(підпис)

МП

2021 р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про надання дозволу на розробку технічної документації із  
землеустрою щодо резервування цінних для заповідання територій та об'єктів  
(назва адміністративної послуги)

### Вінницька обласна державна адміністрація

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг виконавчого комітету 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 "Центр" та відділення "Замостя"</i> понеділок, вівторок – з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; середа - з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; четвер - з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; п'ятниця - з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; субота - з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><i>Режим роботи територіальних відділень "Вишенька" та "Старе місто"</i> понеділок, вівторок – з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; середа - з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; четвер - з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; п'ятниця - з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><b>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</b></p> <p><i>Режим роботи центрального відділення "Центр" та відділення "Замостя"</i> понеділок, вівторок – з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; середа - з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви; четвер - з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; субота - з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><i>Режим роботи територіальних відділень "Вишенька" та "Старе місто"</i> понеділок, вівторок – з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; середа - з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви; четвер - з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	відділення «Центр» - (0432) 59-51-09, 59-53-46 відділення «Замостя» - (0432) 50-86-31 відділення «Старе місто» - (0432) 50-86-20 відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40 <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 адміністративні послуги»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про оренду землі»; Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про природно-заповідний фонд України»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 03 березня 2021 року № 182 «Про затвердження Положення про Департамент правового забезпечення Вінницької обласної державної адміністрації» (у редакції розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 07 квітня 2021 року № 300); Розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 16 березня 2018 року № 201 «Деякі питання надання адміністративних послуг облдержадміністрацією та її структурними підрозділами» (у редакції розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 29 липня 2021 року № 572)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<b>Заява про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо резервування цінних для заповідання територій та об'єктів</b> <i>Перелік документів до заяви:</i> 1. Копія паспорта громадянина, ідентифікаційного коду (за наявності); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування цінних для заповідання територій та об'єктів (викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)); 3. Обґрунтування необхідності резервування цінних для заповідання територій та об'єктів
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» виконавчого комітету Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адмін. послуги	Безоплатно
<b>У разі платності:</b>		
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.	Термін надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування цінних для заповідання територій та об'єктів вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Розпорядження голови Вінницької облдержадміністрації. 2. У разі наявності зауважень документи повертаються заявнику з відповідним обґрунтуванням їх змісту
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» виконавчого комітету Вінницької міської ради
16.	Примітка	Зразки заяв та перелік документів розміщуються на веб-сайті Вінницької обласної державної адміністрації



**ПОГОДЖЕНО**

Вінницький міський голова

С. Моргунов

МП

2021 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Голова Вінницької обласної  
державної адміністрації

С. Борзов

МП

2021 р.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про надання дозволу на розробку технічної документації із  
землеустрою щодо резервування цінних для заповідання територій та об'єктів  
(назва адміністративної послуги)

**Вінницька обласна державна адміністрація**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс» виконавчого комітету Вінницької міської ради, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання; Отримання пакету документів суб'єкта звернення адресованого Вінницькій облдержадміністрації	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» виконавчого комітету Вінницької міської ради; Посадові особи відділу правового забезпечення земельних відносин Департаменту правового забезпечення Вінницької облдержадміністрації	В	1
2	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Вінницької облдержадміністрації та передача Голові обласної державної адміністрації для накладення резолюції	Посадові особи загального відділу управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації	В	1
3	Накладення резолюції Головою обласної державної адміністрації, першим заступником Голови обласної державної адміністрації, або заступником Голови обласної державної адміністрації	Голова обласної державної адміністрації, перший заступник Голови обласної державної адміністрації, або заступник Голови обласної державної адміністрації	В	1
4	Отримання заяви та пакету документів адресованого для виконання до Департаменту правового забезпечення облдержадміністрації; Передача заяви суб'єкта звернення директору Департаменту правового забезпечення облдержадміністрації для накладення резолюції; Накладення резолюції директором Департаменту правового забезпечення облдержадміністрації, заступником	Посадові особи Департаменту правового забезпечення облдержадміністрації;  Посадові особи Департаменту правового забезпечення облдержадміністрації;  Директор Департаменту правового забезпечення облдержадміністрації, заступник	В	1



	директора Департаменту - начальником управління правового забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації та земельних відносин, передача заяви та пакету документів до відділу правового забезпечення земельних відносин для розгляду	директора Департаменту - начальник управління правового забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації та земельних відносин		
5	Опрацювання матеріалів справи та підготовка проєкту розпорядження Голови облдержадміністрації на розгляд комісії з питань надання земельних ділянок у власність або користування фізичним та юридичним особам або надання відповіді з аргументованою відмовою	Посадові особи відділу правового забезпечення земельних відносин Департаменту правового забезпечення облдержадміністрації	В	1
6	Засідання комісії з питань надання земельних ділянок у власність або користування фізичним та юридичним особам	Заступник Голови обласної державної адміністрації, директор Департаменту правового забезпечення облдержадміністрації та інші члени комісії	У	1
7	Візування проєкту розпорядження Голови облдержадміністрації виконавцями та іншими посадовими особами, функціональними обов'язками яких передбачено вчинення таких дій	Посадова особа загального відділу управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації, директор Департаменту правового забезпечення облдержадміністрації, завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції, посадова особа Департаменту правового забезпечення облдержадміністрації відповідальна за проведення правової експертизи, керівник апарату облдержадміністрації, заступник Голови облдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків	П	1
8	Підписання розпорядження Головою облдержадміністрації	Голова облдержадміністрації або посадова особа, яка виконує його обов'язки	З	1
9	Реєстрація розпорядження Голови облдержадміністрації та розсилання копій розпорядження зацікавленим сторонам	Посадові особи загального відділу управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації	В	1
10	Передача розпорядження Голови облдержадміністрації та пакету документів до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» виконавчого комітету Вінницької міської ради;	Посадові особи відділу правового забезпечення земельних відносин Департаменту правового забезпечення облдержадміністрації;	В	1

	Реєстрація справи в базі Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» виконавчого комітету Вінницької міської ради, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» виконавчого комітету Вінницької міської ради		
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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