

У К Р А Ї Н А

**Р І Ш Е Н Н Я**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ  
МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 року

№ \_\_\_\_\_

м. Кропивницький

Про внесення змін та доповнень до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 07 квітня 2015 року № 193 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда»

Керуючись ст. 140, 146 Конституції України, ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою упорядкування адміністративних послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг м. Кропивницького, Виконавчий комітет міської ради міста Кропивницького

**В И Р І Ш И В:**

Внести доповнення до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 07 квітня 2015 року № 193 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда», а саме:

1) слова «в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда» замінити словами «в Центрі надання адміністративних послуг м. Кропивницького»;

2) включити та затвердити інформаційні та технологічні картки послуг №1.1.3, 1.1.15, 1.16.1;

3) виключити інформаційну та технологічну картку послуги № 1.1.18.

Міський голова

А.Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Виконавчого  
комітету міської ради  
міста Кропивницького  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018  
№ \_\_\_\_\_

*1. Управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***1.1.3 Надання висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління***  
(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, vdpkmr@ukr.net

<p align="center"><b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b></p>		
4.	Закони України	<p>«Про охорону культурної спадщини» (пункт 10 частини 2 статті 6, статті 18, 25);</p> <p>«Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», ( пункт 92 Переліку);</p> <p>«Про адміністративні послуги», (абзац третій частини третьої статті 4);</p> <p>«Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» (абзац третій частини третьої статті 4);</p> <p>«Про перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації»</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 року №1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини »</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<p align="center"><b>Умови отримання адміністративної послуги</b></p>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<p><b>Приватизація:</b></p> <p>1. Заява власника пам'ятки чи її частини.</p> <p>2. Копія додатку до рішення чергової сесії органу місцевого самоврядування з затвердженим переліком нежитлових приміщень, які планується приватизувати в поточному році, або відповідний наказ Фонду Держмайна України щодо приватизації пам'ятки чи її частини.</p> <p>3. Попередній договір про укладення у майбутньому охоронного договору на пам'ятку чи її частину;</p>

		<p>4. Копія свідоцтва про право власності на пам'ятку чи її частину (документ про належність пам'ятки чи її частини до державної чи комунальної власності).</p> <p>5. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (для юридичної особи); копія паспорту та довідка про присвоєння ідентифікаційного податкового номеру (для фізичної особи).</p> <p>6. Поверхові плани приміщень пам'ятки чи її частини, що підлягають приватизації (копія планів БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню).</p> <p>7. Копія договору оренди (за наявності).</p> <p>8. Копія статуту суб'єкта підприємницької діяльності (для юридичної особи).</p> <p>9. Довідка, надана балансоутримувачем, про те, що він не заперечує проти приватизації пам'ятки чи її частини, оскільки в орендовані площі не входять місця загального користування житлового будинку – бойлерні, електрощитові, сходові клітини.</p> <p>10. Довідка балансоутримувача про балансову вартість пам'ятки чи її частини</p> <p>11. Погодження на обробку персональних даних.</p> <p><b>Оренда:</b></p> <p>1. Заява власника стосовно погодження оренди пам'ятки чи її частини; - для об'єктів державної форми власності лист Фонду державного майна або його регіональних відділень в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі по передачу пам'ятки, приміщень пам'ятки; - для об'єктів комунальної форми власності лист та рішення органу місцевого самоврядування про передачу в оренду пам'ятки чи її частини;</p> <p>2. Копія свідоцтва про право власності на пам'ятку чи її частину;</p> <p>3. Копія охоронного договору пам'ятки, приміщень пам'ятки;</p> <p>4. Акт технічного стану пам'ятки чи її частини;</p>
--	--	--

		<p>5. Актуальна фотофіксація пам'ятки чи її частини;</p> <p>6. Поповерхові плани приміщень пам'ятки чи її частини (копія планів БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню);</p> <p>7. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (для юридичної особи), паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи) майбутнього орендаря.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (абзац 1 статті 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця (абзац 2 статті 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Неподання повного комплекту документів, визначених пунктом 9;</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління або відмови у наданні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**1.1.3 Надання висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	
3.	Передача заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАПу	В	
4.	Передача заяви та пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста для ознайомлення та накладання резолюції	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2-3 днів
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	

6.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури-головного архітектора міста до журналу реєстрації	Діловод управління містобудування та архітектури	В		
7.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції начальника управління	Діловод управління містобудування та архітектури	В		
8.	Опрацювання матеріалів, виявлення та підготовка зауважень ( у разі наявності) Виїзд на об'єкт з метою огляду.	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2-9 днів	
9.	Передача начальнику управління проекту Висновку для затвердження погодження чи відмови у наданні адміністративної послуги	Спеціаліст управління містобудування та архітектури Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 10 днів	
10.	Затвердження Висновку чи підписання відмови у наданні адміністративної послуги та передача документів діловоду управління	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В		
11.	Передача матеріалів спеціалісту управління	Діловод управління містобудування та архітектури	В		
12.	Передача затвердженого Висновку чи відмови у наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В		
13.	Видача затвердженого Висновку чи відмови у наданні адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В		
Загальна кількість днів надання послуги -					14 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					30 днів

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***1.1.15 Надання висновків щодо програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони***  
(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, vdpkmr@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	«Про охорону культурної спадщини» (ч.2 ст. 6) «Про охорону археологічної спадщини» (ст. 7)



		«Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», (пункт 106 додатку) «Про адміністративні послуги», Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	1. Заява на ім'я начальника управління містобудування та архітектури 2. Том затверджувальної частини проекту/програми з « <u>Вихідними даними на проектування</u> », основними кресленнями архітектурно-будівельної частини проекту розробленого згідно діючого законодавства та державних будівельних норм - 2 примірники: оригінал та копія 3. Викопіювання з генерального плану (частини ділянки, на якій передбачено проведення робіт) - 2 примірники: оригінал та копія 4. Паспорт опорядження фасадів (для проектів містобудівних та архітектурних перетворень) - 2 примірники: оригінал та копія
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (абзац 1 ст. 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
	У разі платності:	

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця (абзац 2 статті 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком, виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; 2. Невідповідність вимогам щодо оформлення, визначених законодавством та державними будівельними нормами.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує висновок щодо програми/ проекту або мотивовану відмову.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

***1.1.15 Надання висновків щодо програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони***  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	
3.	Передача заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАПу	В	
4.	Передача заяви та пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста для ознайомлення та накладання резолюції	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2 днів

5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
6.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури-головного архітектора міста до журналу реєстрації	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції начальника управління	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
8.	Опрацювання матеріалів проекту/програми, виявлення та підготовка зауважень ( у разі наявності). Виїзд на об'єкт з метою огляду (у разі необхідності)	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2-9 днів
9.	Передача висновку про проект/програму для затвердження чи відмови у наданні адміністративної послуги начальнику управління	Спеціаліст управління містобудування та архітектури Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 10 дня
10.	Підписання висновку чи відмови у наданні адміністративної послуги та передача документів діловоду управління	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
11.	Передача матеріалів спеціалісту управління	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
12.	Передача висновку щодо проекту/програми чи відмови у наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	

13.	Видача висновку щодо проекту/програми чи відмови у наданні адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				14 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

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

## 2. Управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### *1.16.1 Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї* (назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кропивницького
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022
2. Інформація щодо режиму роботи об'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота з 08.00 до 15.00 Вихідний: неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (0522) 22 86 39 Електр. адреса: vdpkmr@ukr.net

	суб'єкта надання адміністративної послуги	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Закон України від 26.04.2001 року № 2402-III «Про охорону дитинства» 2. Закон України від 19.05.2009 року № 1343/VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 р. № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення батьків багатодітної сім'ї. Багатодітна сім'я - сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, -

		до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років.	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	<b>Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї видаються одному з батьків відповідно до місця реєстрації після подання:</b>	
		<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заяви одного з батьків про видачу посвідчень.	Замовник
		2. Копій свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копій свідоцтва про народження дитини з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус).	Замовник
		3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі).	Замовник
		4. Копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації.	Замовник
5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.	Замовник		

		6. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204).	За місцем реєстрації батьків (ЖЕО, квартальний комітет, ОСББ)
		7. Фотокарток (батьків та дітей, яким виповнилось шість і більше років) розміром 30 x 40 міліметрів (2 фотокартки).	Замовник
		8. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу ( <b>для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання</b> ). У разі навчання дитини за межами України - копії довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус.	Замовник
		9. Довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання ( <b>для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання</b> ). Довідка надається у разі реєстрації місця проживання або перебування повнолітнього під час навчання окремо від сім'ї.	Замовник
		10. Довідки структурного підрозділу районної, районної в мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися ( <b>у разі, коли зареєстроване місце</b>	Замовник



		проживання батьків різне).	
		<b>У разі втрати посвідчення видається його дублікат після подання:</b>	
		<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заяви одного з батьків про видачу посвідчень.	Замовник
		2. Копій свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копій свідоцтва про народження дитини з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус).	Замовник
		3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі).	Замовник
		4. Копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації.	Замовник
		5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.	Замовник
		6. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики	За місцем реєстрації

	України від 22.07.2003 р. № 204).	батьків (ЖЕО, квартальний комітет, ОСББ)
	7. Фотокарток (батьків та дітей, яким виповнилось шість і більше років) розміром 30 x 40 міліметрів (2 фотокартки).	Замовник
	8. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу ( <b>для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання</b> ). У разі навчання дитини за межами України - копії довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус.	Замовник
	9. Довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання ( <b>для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання</b> ). Довідка надається у разі реєстрації місця проживання або перебування повнолітнього під час навчання окремо від сім'ї.	Замовник
	10. Довідки структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися ( <b>у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне</b> ).	Замовник
	11. Копії Посвідчення батьків багатодітної сім'ї ( <b>у разі</b>	Замовник

		<b>видачі нових посвідчень дітям з багатодітної сім'ї).</b>	
		12. Примірника друкованого засобу масової інформації з оголошенням про втрату посвідчення.	
		<b>У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до міста Кропивницького посвідчення видаються одному з батьків за місцем реєстрації після подання:</b>	
		<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заяви одного з батьків про видачу посвідчень.	Замовник
		2. Копій свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копій свідоцтва про народження дитини з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус).	Замовник
		3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі).	Замовник
		4. Копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації.	Замовник

		5. Фотокарток (батьків та дітей, яким виповнилось шість і більше років) розміром 30 х 40 міліметрів (2 фотокартки).	Замовник
		6. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу <b>(для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання)</b> . У разі навчання дитини за межами України - копії довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус.	Замовник
		7. Довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання <b>(для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання)</b> . Довідка надається у разі реєстрації місця проживання або перебування повнолітнього під час навчання окремо від сім'ї.	Замовник
		8. Копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про реєстрацію місця проживання всіх членів сім'ї.	Замовник
		<b>У разі пошкодження посвідчення (посвідчення, які мають неохайний вигляд - обгорілі, залиті, заплямовані, пописані, розірвані тощо), зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах видається нове посвідчення після подання:</b>	
		<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заяви одного з батьків про видачу посвідчень.	Замовник

		<p>2. Копій свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копій свідоцтва про народження дитини з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус).</p>	Замовник
		<p>3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі).</p>	Замовник
		<p>4. Копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації.</p>	Замовник
		<p>5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.</p>	Замовник
		<p>6. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204).</p>	За місцем реєстрації батьків (ЖЕО, квартальний комітет, ОСББ)
		<p>7. Фотокарток (батьків та дітей, яким виповнилось шість і більше років) розміром 30 x 40 міліметрів (2 фотокартки).</p>	Замовник
		<p>8. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (<b>для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання</b>). У разі навчання дитини за межами України - копії довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову,</p>	Замовник

		<p>вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус.</p>	
		<p>9. Довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). Довідка надається у разі реєстрації місця проживання або перебування повнолітнього під час навчання окремо від сім'ї.</p>	Замовник
		<p>10. Довідки структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне).</p>	Замовник
		<p>11. Копії Посвідчення батьків багатодітної сім'ї (у разі видачі нових посвідчень дітям з багатодітної сім'ї).</p>	
		<p>12. Пошкодженого, зіпсованого посвідчення.</p>	
		<p><b>У разі набуття освіти за денною формою навчання <u>повнолітньою дитиною</u> у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах у посвідченнях батьків багатодітної сім'ї та посвідченнях дитини з багатодітної сім'ї продовжується строк дії після подання:</b></p>	
		<p><i>Назва документа</i></p>	<p><i>Назва установи (організації)</i></p>

			<i>та її адреса</i>
		1. Заяви одного з батьків про продовження строку дії посвідчень.	Замовник
		2. Копій сторінок паспорта громадянина України повнолітньої дитини з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі, сімейний стан та місце реєстрації .	Замовник
		3. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204).	За місцем реєстрації батьків (ЖЕО, квартальний комітет, ОСББ)
		4. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу особи віком від 18 до 23 років, яка навчається за денною формою навчання. У разі навчання дитини за межами України - копії довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус.	Замовник
		5. Довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). Довідка надається у разі реєстрації місця проживання або перебування повнолітнього під час навчання окремо від сім'ї.	Замовник

	6. Наявного посвідчення	Замовник
<b>У разі народження у багатодітній сім'ї наступної дитини продовжується строк дії посвідчень після подання:</b>		
	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
1. Заяви одного з батьків про продовження строку дії посвідчень.		Замовник
2. Копії свідоцтва про народження дитини (у разі народження дитини за межами України - копій свідоцтва про народження дитини з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус).		Замовник
3. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204).		За місцем реєстрації батьків (ЖЕО, квартальний комітет, ОСББ)
4. Наявних посвідчень		Замовник
<b>У разі досягнення 6-ти річного віку дитиною з багатодітної сім'ї їй видається посвідчення дитини з багатодітної сім'ї після подання:</b>		
	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації)</i>



			<i>та її адреса</i>
		1. Заяви одного з батьків про видачу посвідчення.	Замовник
		2. Копії свідоцтва про народження дитини (у разі народження дитини за межами України - копій свідоцтва про народження дитини з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус).	Замовник
		3. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204).	За місцем реєстрації батьків (ЖЕО, квартальний комітет, ОСББ)
		4. Копії Посвідчення батьків багатодітної сім'ї	Замовник
		5. Фотокарток дитини розміром 30 x 40 міліметрів (2 фотокартки).	Замовник
		<b>У разі досягнення 14-річчя дитиною з багатодітної сім'ї продовжується строк дії її посвідчення після подання:</b>	
		<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заяви одного з батьків про продовження строку дії посвідчень.	Замовник
		2. Копії свідоцтва про народження дитини (у разі	Замовник

		народження дитини за межами України - копій свідоцтва про народження дитини з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус).	
		3. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204).	За місцем реєстрації батьків (ЖЕО, квартальний комітет, ОСББ)
		4. Копії Посвідчення батьків багатодітної сім'ї	Замовник
		5. Фотокарток дитини розміром 30 x 40 міліметрів (2 фотокартки).	Замовник
		6. Наявного посвідчення	Замовник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги (один з батьків багатодітної сім'ї або уповноважена ними особа) під час прийому звертається з письмовою заявою на ім'я начальника управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького, до якої додає повний пакет документів.	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	Безоплатно	
У разі платності:			
<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.</b>	Розрахунковий рахунок для	-	

<b>3.</b>	внесення плати	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається протягом 10 робочих днів після подання повного пакету документів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністративна послуга не надається, якщо: сім'я заявника не відноситься до категорії багатодітних сімей; надано неповний пакет документів; копії наданих документів не відповідають оригіналам.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто одному з батьків або уповноваженій ними особі (за наявності відповідного документу)
<b>16.</b>	Примітка	Дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років. На фотокартках, зі зворотної сторони необхідно написати прізвище та ім'я зображеної на ній людини. Батьки багатодітної сім'ї заповнюють Картку обліку (при першому зверненні за посвідченнями та у разі народження у сім'ї наступної дитини) та Згоду на обробку персональних даних. У разі реєстрації шлюбу батьків за межами України надається копія свідоцтва про шлюб з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус. Якщо у свідоцтвах про народження дітей багатодітної сім'ї зазначені різні прізвища матері і даних свідоцтва про шлюб недостатньо, то додатково надається документ, який засвідчує що мати мала інше прізвище. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Кропивницького пояснює батькам про умови користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.16.1 Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом, перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. Передача заяви та пакету документів діловому управлінню молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Кропивницького (далі - ЦНАП)	<b>В</b>	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів начальнику управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького для ознайомлення та візування	діловод управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	<b>В</b>	Протягом 2 дня
3	Розгляд заяви, накладання відповідної резолюції і передача на виконання	начальник управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	<b>П</b>	Протягом 2 дня
4	Заповнення бланків посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	головний спеціаліст відділу сім'ї та молоді управління	<b>В</b>	Протягом 3-8 днів

	відповідно до наданих документів, вклеювання фотокарток, продовження строку дії посвідчень	молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького		
5	Внесення відміток про видачу посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та у реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	головний спеціаліст відділу сім'ї та молоді управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	<b>В</b>	Протягом 3-8 днів
6	Підписання посвідчень та скріплення печаткою управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	начальник управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	<b>З</b>	Протягом 9 дня
7	Підготовка актів прийому-передачі посвідчень від управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького до ЦНАП. Підготовка актів про видачу батькам багатодітної сім'ї посвідчень	головний спеціаліст відділу сім'ї та молоді управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	<b>В</b>	Протягом 10 дня
8	Передача посвідчень, актів у ЦНАП	головний спеціаліст відділу сім'ї та молоді управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	<b>В</b>	Протягом 10 дня
9	Видача посвідчень, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	3 11 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>10</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>10</b>

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

Начальник управління адміністративних послуг

А.Шевченко

**У К Р А Ї Н А**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

від «07» квітня 2015 року

№ 193

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда

Керуючись ст. 140, 146 Конституції України, ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою упорядкування адміністративних послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда, виконавчий комітет Кіровоградської міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда, що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність, пункт 1 рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 22 жовтня 2013 року № 588 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаватимуться в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда» та рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 12 серпня 2014 року № 382 «Про внесення доповнень до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 22 жовтня 2013 року № 588 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаватимуться в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда».

Секретар міської ради

І. Марковський

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Кіровоградської міської ради  
« 07 » квітня 2015  
№ 193

ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЙНИХ ТА ТЕХНОЛОГІЧНИХ КАРТОК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

**1. Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.1.1 Надання (внесення змін до) будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>

	пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 27
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 05.07.11 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.07.2011 року за № 902/19640 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 25.02.2013 № 66)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Кіровоградської міської ради від 09 вересня 2014 року № 3392 «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради в новій редакції»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри фізичних та юридичних осіб щодо забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих: індивідуального (садибного) житлового, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного) з площею до 300 квадратних метрів, господарських будівель, гаражів), реалізація яких не суперечить вимогам генерального плану, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи	Назва документа
		Назва установи (організації) та її адреса
		Заява
		замовник



(організації), в якій отримується один з необхідних документів	засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію	нотаріус або підприємство, установа, організація, що надала документ
	ескізні наміри забудови (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)	замовник
	проект будівництва (за наявності)	замовник
	засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову	голова квартального комітету за місцем проживання або нотаріус
	<b>У разі зміни намірів забудови земельної ділянки:</b>	
	заява	замовник
	примірник будівельного паспорта замовника	замовник
	ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо)	замовник
	засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову	голова квартального комітету за місцем проживання або нотаріус
	<b>У разі необхідності з метою конкретизації намірів забудови або</b>	

		уточнення містобудівної ситуації крім зазначених документів крім зазначених документів за згодою замовника можуть надаватись додаткові матеріали:	
		топографо-геодезична зйомка	організації і суб'єкти підприємницької діяльності, які мають ліцензії на виконання топографо-геодезичних робіт
		технічна інформація про існуючі на ділянці об'єкти будівництва	виконавці, які отримали кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єкта архітектури за напрямом - експертиза та обстеження у будівництві
		характеристики запланованих систем автономного інженерного забезпечення, тощо	замовник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
		У разі платності:	
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 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9; Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам генерального плану, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.1.1 Надання (внесення змін до) будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

2.	Передача заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Передача заяви та пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста для ознайомлення та накладання резолюції	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2 днів
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
5.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури-головного архітектора міста до журналу реєстрації	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції начальника управління	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	Підготовка будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 3-7 днів
8.	Передача будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта начальнику управління	Спеціаліст управління містобудування та архітектури Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 8-9 днів
9.	Підписання будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта та передача документів діловоду управління	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
10.	Реєстрація будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта у журналі реєстрації та передача	Діловод управління містобудування та архітектури	В	

	виконавцю			
11.	Присвоєння будівельному паспорту індивідуального номера містобудівного кадастру	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 10 днів
12.	Передача будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
13.	Видача будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### **1.1.2 Надання вкопіювання із топографічної зйомки міста (М 1:2000), з генерального плану м. Кіровограда (М 1:5000) та плану зонування м. Кіровограда (М 1:5000)**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління містобудування та архітектури Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1. Місцезнаходження центру надання	вул. Велика Перспективна, 41,

	адміністративної послуги	м. Кіровоград, 25022	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 09.09.2014 р. № 3392	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника на отримання вкопіювання з матеріалів топографічної зйомки, з генерального плану та плану зонування м. Кіровограда	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		заява	заявник
		Ситуаційна схема місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі)	заявник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком	

	послуги	роботи Центру
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
<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 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Відсутність матеріалів зйомки
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Викопіювання з топографічної зйомки міста М 1:2000, Генерального плану м. Кіровограда М 1:5000 та плану зонування м. Кіровограда (М 1:5000)
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.1.2 Надання викопіювання із топографічної зйомки (М 1:2000), з генерального плану м. Кіровограда (М 1:5000) та плану зонування м. Кіровограда (М 1:5000)**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 днів
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 3-5 днів
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	П	
5.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури-головного архітектора міста до реєстру	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	Підбір топографічних матеріалів для визначення місця розташування об'єкта. (За наявності зйомки зазначеного району на матеріалах управління)	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 6-7 дня
8.	Підготовка викопіювання із топографічної зйомки міста в зазначених замовником розмірах	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 8 дня



9.	Після реєстрації в установленому порядку вкопіювання видається замовнику з відміткою про отримання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9-10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **1.1.4 Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління містобудування та архітектури Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>

	надання адміністративної послуги		
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	ст. 16 Закону України «Про рекламу»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 30 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195 «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді та Порядку визначення розміру плати за право тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів» (зі змінами та доповненнями, внесеними відповідно до рішення виконкому Кіровоградської міської ради від 14 грудня 2009 року № 1416)	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу (управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради), надання відповідної документації, укладення новим власником (орендарем) договору щодо надання у тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності, для розташування рекламних засобів (у випадках, передбачених чинним законодавством України)	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява на ім'я керівника робочого органу	замовник
		Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами	замовник
		Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб	замовник

		Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи)	замовник
		Завірена копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця	замовник, нотаріус
		Інформація про банківські реквізити, ідентифікаційний код особи	замовник, банківська установа
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	5 днів з дати реєстрації заяви	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; у наданих документах виявлені неправдиві відомості	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Переоформлений примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами	

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.1.4 Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	П	
5.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста до реєстру	Діловод управління містобудування та архітектури	В	

6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 4 днів
7.	Перевірка заяви про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами та доданої до неї документації	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
8.	Припинення дії договору щодо надання у тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності, для розташування рекламних засобів з колишнім власником рекламного засобу, у разі наявності такого	Спеціаліст управління, начальник управління містобудування та архітектури та сторона по договору	В, З, У	
9.	Укладення договору щодо надання у тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності, для розташування рекламних засобів з новим власником рекламного засобу (у разі необхідності)	Спеціаліст управління, начальник управління містобудування та архітектури, заявник	В З, У	
10.	У разі відсутності зауважень до поданих документів – підготовка змін	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
11.	Затвердження керівником робочого органу змін у дозвіл у зв'язку з його переоформленням та скріплення їх печаткою робочого органу	Начальник управління містобудування та архітектури	З	
12.	Реєстрація змін	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
13.	У разі зауважень до поданих документів – підготовка відповідальним виконавцем	Спеціаліст управління, діловод, начальник управління містобудування та	В, З	

	проекту відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником робочого органу та реєстрація	архітектури		
14.	Видача документа в ЦНАП	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.1.5 Встановлення пріоритету на місце розташування рекламного засобу

(назва адміністративної послуги)

### Управління містобудування та архітектури Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>

	адміністративної послуги		
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	ст. 16 Закону України «Про рекламу»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Правила розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді та Порядок визначення розміру плати за право тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів, затверджені рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195 (зі змінами та доповненнями, внесеними відповідно до рішення виконкому Кіровоградської міської ради від 14 грудня 2009 року № 1416)	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу, повний комплект належним чином оформлених документів; відповідність запропонованої зовнішньої реклами (рекламного засобу) та місця її/його розміщення чинному законодавству України; укладення відповідного договору у випадках, передбачених чинним законодавством України; оплата послуги	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява на ім'я керівника робочого органу установленої форми, до якої додаються:	замовник
		Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6,0х9,0 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу (якісне кольорове зображення)	замовник

		Ескіз рекламного засобу (якісне кольорове зображення)	замовник, спеціалізоване підприємство
		Конструктивне рішення рекламного засобу (інша технічна документація у випадках, передбачених Правилами)	замовник, спеціалізоване підприємство
		Належним чином завірена копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця	замовник, нотаріус
		Копія договору (належним чином завірена) з власником чи уповноваженою нею особою або лист зазначеної особи про надання у користування місця для розташування спеціальної конструкції (у разі необхідності)	замовник, нотаріус
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно	
	<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 Порядок визначення розміру плати за право тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів, затверджений рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну	У розмірі 25 відсотків плати, встановленої Порядком визначення розміру плати за право тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів	



	адміністративну послугу	У разі продовження строку встановлення пріоритету (продовження строку оформлення дозволу) щомісячна плата за тимчасове користування місцем, що перебуває в комунальній власності, справляється в розмірі 100 відсотків плати, встановленої Порядком визначення розміру плати за право тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради: р/р 35424202030821, МФО 823016 ГУДКУ у м. Кіровограді Кіровоградської області
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність запропонованого рекламного засобу та/або місця його розміщення Правилам розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, Типовим правилам розміщення зовнішньої реклами, естетичним нормам та вимогам; встановлення пріоритету іншого заявника на заявлене місце; надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами на заявлене місце іншій особі; неповний та/або неналежним чином оформлений комплект поданих документів; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення пріоритету на місце розташування рекламного засобу у формі акта; два примірники дозволів на розміщення зовнішньої реклами для подальшого їх погодження із заінтересованими особами або органами; договір щодо надання у тимчасове користування місцем, яке перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів (у випадках, передбачених законодавством України) або лист про відмову у встановленні пріоритету
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.1.5 Встановлення пріоритету на місце розташування рекламного засобу**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника діловому управлінню містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловому управлінню містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	В	
5.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста до реєстру	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	Реєстрація заяви у журналі. У разі відсутності зауважень до поданих документів, встановленого пріоритету або зареєстрованого у встановленому порядку дозволу виконавець виїжджає на місце для	Спеціаліст управління містобудування, архітектури, начальник управління, діловод	В, З	Протягом 2 — 4 днів

<p>обстеження ділянки, обстежує ділянку щодо можливості розміщення об'єкта, що включає: встановлення власника місця розміщення рекламного засобу, визначення заінтересованих осіб та органів, з якими необхідно погодити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, вивчення питання зовнішнього благоустрою.</p> <p>За результатами обстеження складає відповідний акт. Акт надається на підпис керівнику робочого органу для прийняття рішення про встановлення за заявником пріоритету на заявлене місце або про відмову у встановленні пріоритету. Пріоритет встановлюється терміном на 3 місяці з дати прийняття керівником робочого органу відповідного рішення (пріоритет може бути продовжено ще не більш як на 3 місяці).</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову у встановленні пріоритету протягом 3 (трьох) днів готується вмотивована відповідь, підписується начальником управління містобудування та архітектури, реєструється діловодом та видається заявникові.</p>			
<p>8. У разі прийняття рішення про встановлення пріоритету робочий орган готує два примірники дозволу і визначає заінтересовані органи (особи), з якими необхідно їх погодити (відповідно до акту обстеження), два примірники договорів щодо надання у тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності для</p>	<p>Спеціаліст управління містобудування та архітектури, замовник</p>	<p>В, 3</p>	<p>Протягом 5 дня</p>

	повертається робочому органу для подальшої реєстрації. Місце розміщення рекламного засобу наноситься на карту. Інформація про встановлення пріоритету заноситься у журнал.			
9.	Передача документів відповідальній особі ЦНАП	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа ЦНАП	В	
10.	Повідомлення заявника про необхідність отримання документів	Адміністратор ЦНАП	В	
11.	Видача документів у ЦНАП	Адміністратор ЦНАП	В	
	Загальна кількість днів надання послуги			5 днів
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			5 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### **1.1.6 Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління містобудування та архітектури Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання	вул. Велика Перспективна, 41,

	адміністративної послуги	м. Кіровоград, 25022	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	ст. 16 Закону України «Про рекламу» ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 29 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розділ 7, 9 Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, затверджених рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу, подана не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії дозволу; Примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами; виконання вимог чинних Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, Порядку визначення розміру плати за тимчасове користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів, Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067.	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>

	адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Заява на ім'я керівника робочого органу, подана не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії дозволу	замовник
		Примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами	замовник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	30 календарних днів з дати реєстрації заяви	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невиконання вимог чинних Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, Порядку визначення розміру плати за тимчасове користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів, Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 протягом терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Продовжений термін дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмова у його продовженні	

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.1.6 Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	П	
5.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста до реєстру	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для	Діловод управління	В	

	опрацювання	містобудування та архітектури		
7.	Перевірка та аналіз стану виконання власником рекламного засобу вимог чинних Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, Порядку визначення розміру плати за тимчасове користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів, затверджених рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195, Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою КМУ України від 29 грудня 2003 року № 2067	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2 — 30 днів
8.	У разі відсутності порушень або усунення заявником можливих виявлених порушень – продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Начальник управління містобудування та архітектури	В	
9.	У разі не усунення порушень Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, Порядку визначення розміру плати за тимчасове користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів, затверджених рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195, Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 – підготовка відповіді про відмову у продовженні строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами, її підписання керівником робочого органу та реєстрація	Начальник управління містобудування та архітектури, спеціаліст управління, діловод	В	



10.	Передача документів відповідальній особі у ЦНАП	Спеціаліст управління, відповідальна особа у ЦНАП		
11.	Повідомлення заявника про необхідність отримання документів	Адміністратор ЦНАП	В	
12.	Видача документів заявнику у ЦНАП	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 календарних днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### **1.1.7 Скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами до закінчення строку його дії за заявою розповсюджувача зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління містобудування та архітектури Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	ст. 16 Закону України «Про рекламу», ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 31 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розділ 10 Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, затверджених рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195; Інструкція з діловодства у виконавчих органах міської ради, затверджена розпорядженням міського голови від 18 квітня 2011 року № 70; Регламент виконавчих органів Кіровоградської міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 26 квітня 2011 року № 455	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я міського голови	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява на ім'я міського голови	ЗАМОВНИК

	якій отримується один з необхідних документів		
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	30 днів (без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету)	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначений	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Примірник рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами	
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу
-----	----------	---

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.1.7 Скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами до закінчення строку його дії за заявою розповсюджувача зовнішньої реклами**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Державний адміністратор/адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Державний адміністратор/адміністратор ЦНАП, діловод	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	П	
5.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста до реєстру	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
6.	Передача пакету документів виконавцю	Діловод управління містобудування	В	

	(спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	та архітектури		
7.	Розгляд заяви та підготовка проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2 та 3 дня
8.	Подання проекту рішення загальному відділу для редагування	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, спеціаліст або начальник загального відділу	В	Протягом 4 та 5 днів
9.	Роздрукування проекту рішення на бланку виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 6 дня
10.	Узгодження проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради з керівником робочого органу – начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради та візування проекту рішення	Начальник управління містобудування та архітектури	П	
11.	Передача проекту рішення загальному відділу для виписки аркуша погодження, визначення посадових осіб, що його візують	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу	В	Протягом 7 та 8 днів
12.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради – головним архітектором міста	Начальник управління містобудування та архітектури	П	Протягом 9 дня
13.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником відділу по роботі із засобами масової інформації з одночасним розміщенням проекту рішення в мережі Інтернет відповідно до	Начальник відділу по роботі із засобами масової інформації	П	Протягом 10 дня

	вимог чинного законодавства України			
14.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	Протягом 11, 12 днів
15.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником юридичного управління	Начальник юридичного управління	П	Протягом 13, 14, 15 днів
16.	Візування аркуша погодження проекту рішення заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Протягом 16, 17 днів
17.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником загального відділу	Начальник загального відділу	П	Протягом 18, 19 днів
18.	Візування аркуша погодження проекту рішення заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Протягом 20, 21 днів
19.	Множення проекту рішення та доданих до нього матеріалів	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 22, 23 днів
20.	Передача погодженого проекту рішення, доданих до нього матеріалів та 22 примірників проекту рішення загальному відділу для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету <b><u>з врахуванням вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та графіка засідань виконавчого комітету</u></b>	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу	В	
21.	Розгляд проекту рішення виконавчим комітетом	Члени виконавчого комітету міської	П	Найближчий день,

	Кіровоградської міської ради, прийняття відповідного рішення	ради		після оприлюднення проекту рішення за 20 робочих днів;  другий або четвертий вівторок місяця
22.	Підписання рішення міським головою	Міський голова	П	Протягом 25 — 27 днів
23.	Оформлення рішення та його примірників начальником загального відділу	Начальник загального відділу	В	
24.	Передача рішення виконкому (в електронному вигляді) відділу по роботі із засобами масової інформації для оприлюднення на офіційному сайті Кіровоградської міської ради та загальному відділу для ведення реєстру	Начальник відділу по роботі із засобами масової інформації, спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
25.	Після отримання примірників рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами інформація щодо прийнятого рішення фіксується в журналі реєстрації	Спеціаліст управління містобудування	В	Протягом 28 дня
26.	Передача примірників рішення Державному адміністратору/ адміністратору ЦНАП	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, Державний адміністратор/ адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 дня
27.	Повідомлення заявника про час та місце отримання примірника рішення	Державний адміністратор/адміністратор ЦНАП	В	
29.	Видача примірника рішення заявнику (відповідно до графіка роботи ЦНАП)	Державний адміністратор/адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 дня

Загальна кількість днів надання послуги <u>без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету -</u>	30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.1.8 Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

### Управління містобудування та архітектури Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>



<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
<b>4.</b>	Закони України	ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-	
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 07.07.11 № 109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.07.2011 року за № 912/19650 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 49 від 08.02.13 та № 199 від 20.05.13)	
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Кіровоградської міської ради від 09 вересня 2014 року № 3392 «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради»	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри фізичної або юридичної особи щодо забудови (нове будівництво або реконструкція, реставрація, капітальний ремонт: будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів, лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури) земельної ділянки, яка перебуває у власності або користуванні такої особи та повинна одержати містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки для проектування об'єкта будівництва	
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		Заява	замовник
		засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою	нотаріус або підприємство, установа, організація, що надала документ

		ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі)	замовник
		вिकопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000	замовник
		кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності)	управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради
		черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру)	Головне управління Держземагенства у Кіровоградській області
		фотофіксація земельної ділянки (з оточенням)	замовник
		містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва	замовник
		Замовником також можуть надаватись додаткові матеріали: топографо-геодезична зйомка; технічна інформація про існуючі на ділянці об'єкти будівництва; характеристика запланованих систем автономного інженерного забезпечення	замовник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	У разі платності:		

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	7 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9; Невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.1.8 Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
-------	---------------	--	------------------	-------------------------

1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1 дня
2.	Передача заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Передача заяви та пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста для ознайомлення та накладання резолюції	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2 дня
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
5.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури-головного архітектора міста до журналу реєстрації	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції начальника управління	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	Підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 3-5 днів
8.	Передача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні начальнику управління	Спеціаліст управління містобудування та архітектури Діловод управління містобудування та архітектури	В	протягом 5-6 днів

9.	Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні та передача документів діловоду управління	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	протягом 7 днів
10.	Реєстрація містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні у журналі реєстрації та передача виконавцю	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
11.	Внесення містобудівних умов та обмежень до містобудівного кадастру	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
12.	Передача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні до центру надання адміністративних послуг	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
13.	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				7 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				7 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.1.9 Присвоєння / уточнення адрес будівлям та спорудам

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний Кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 09.09.2014 р. № 3392
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради на ім'я начальника управління – головного архітектора міста

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		<p><b>Присвоєння адреси новій будівлі:</b> копія декларації про готовність об'єкта до експлуатації</p> <p>копія технічного паспорту;</p> <p>документи, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою (копія державного акта на право власності на землю або</p> <p>копія договору оренди землі;</p> <p>схема місця розташування об'єкта</p>	<p>Інспекція ДАБК м. Кіровоград, вул. Дворцова, 28</p> <p>Суб'єкти господарювання які мають кваліфікаційний сертифікат</p> <p>Замовник</p> <p>Замовник</p> <p>Замовник</p>
		<p><b>Присвоєння окремої адреси частині домоволодіння (комплексу будівель):</b> копію висновку спеціаліста про технічну можливість виділення в окрему адресу;</p> <p>документи, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою (копія державного акту на право власності на землю чи копію договору оренди землі);</p> <p>схема місця розташування об'єкта</p>	<p>Суб'єкти господарювання, які мають відповідний кваліфікаційний сертифікат</p> <p>Замовник</p> <p>Замовник</p>

		<p><b>Уточнення адреси будівлі (комплексу будівель):</b>  документи, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою (копія державного акту на право власності на землю чи копію договору оренди землі);</p> <p>копія технічного паспорту;</p> <p>схема місця розташування об'єкта</p>	<p>Замовник</p> <p>Суб'єкти господарювання, які мають кваліфікаційний сертифікат</p> <p>Замовник</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	<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 днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неповний перелік поданих документів</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</li> </ol>	



14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання довідки про присвоєння/уточнення адреси
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.1.9 Присвоєння/уточнення адрес будівлям та спорудам

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника діловому управлінню містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2 дня
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловому управлінню містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головний архітектор міста	П	
5.	Внесення резолюції начальника управління	Діловод управління містобудування та	В	

	містобудування та архітектури-головного архітектора міста до реєстру	архітектури		
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	Підбір планувальних матеріалів для визначення (присвоєння чи уточнення) адреси будівлі (комплексу будівель)	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 3-5 дня
8.	Перевірка бази реєстру свідоцтв на право власності на нерухоме майно, та адресної бази щодо виявлення подвійної нумерації	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 6 дня
9.	Підготовка проекту довідки про присвоєння (уточнення) адреси зі схемою місця розташування об'єкта (об'єктів)	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 7 дня
10.	Передача проекту довідки про присвоєння (уточнення) адреси зі схемою місця розташування об'єкта (об'єктів) начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 8 дня
11.	Підписання і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури для реєстрації та внесення до електронного реєстру	Начальник управління містобудування та архітектури-головний архітектор міста	П	Протягом 9 дня
12.	Передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
13.	Видача замовнику довідки про присвоєння/уточнення адреси	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 10 дня

Загальна кількість днів надання послуги -	10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	Згідно регламенту 10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **1.1.10 Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради щодо переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління містобудування та архітектури Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		

4.	Закони України	ст. 7, 8, 150 Житлового кодексу Української РСР, ст. 319, 320 Цивільного кодексу України, ст. 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 14 грудня 2011 року № 1206 «Про затвердження Порядку переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі в м. Кіровограді» зі змінами	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри власників (фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб) жилих будинків (квартир) і приміщень, щодо розміщення в них об'єктів невиробничої сфери	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява	Замовник
		Копія документа, що підтверджує право власності або право користування на об'єкт нерухомого майна	нотаріус або підприємство, установа, організація, що надала документ
		технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна (оригінал + ксерокопія);	суб'єкти господарювання, у складі яких працює один або більше відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, які пройшли професійну атестацію у

			Мінрегіоні України та отримали кваліфікаційний сертифікат; замовник
		- копія паспорта громадянина та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру; - засвідчена у встановленому порядку копія свідоцтва про держану реєстрацію підприємства	замовник
		Письмову згоду з узгодженням функціонального призначення приміщень об'єкта невиробничої сфери: балансоутримувача (власника) жилого будинку, якщо приміщення розміщені у відомчому чи комунальному житловому фонді; орендодавця, якщо приміщення знаходиться в оренді; загальних зборів чи правління (рішення згідно зі Статутом) щодо надання згоди на переведення жилих приміщень із житлового фонду у нежитловий, якщо жилі приміщення розміщені у будинку житлово-будівельного кооперативу або у будинку, в якому створене об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, погодження балансоутримувача про переведення жилих приміщень(квартир) до категорії нежилих під розміщення приміщень відповідного цільового призначення;	КП «ЖЕК КМР», ОЖБК, ОСББ
		Письмову згоду повнолітніх власників (наймачів) суміжних квартир чи приміщень	КП «ЖЕК КМР», ОЖБК,

	(на поверсі, вище та нижче на один поверх), завірена ЖЕК, ОСББ, ЖБК, КРЕП якщо приміщення розміщені у багатоквартирному житловому будинку	ОСББ , нотаріус
	Висновки державного закладу “Кіровоградська санітарно-епідеміологічна станція” Міністерства охорони здоров’я України та Управління Держтехногенбезпеки у Кіровоградській області щодо переведення жилих будинків (квартир) приміщень до категорії нежилых під розміщення приміщень відповідного цільового призначення	державний заклад “Кіровоградська санітарно-епідеміологічна станція” Міністерства охорони здоров’я України та Управління Держтехногенбезпеки у Кіровоградській області
	Довідку з місця постійного проживання з зазначенням членів родини та розміру житлової площі	КП «ЖЕК КМР», ОЖБК, ОСББ, квартальний комітет за місцем проживання
	Довідку з відділу ведення обліку житла Кіровоградської міської ради про те, що власник квартири та члени його родини не перебувають на квартирному обліку	відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради
	передпроектні пропозиції	замовник
	висновок про технічний стан конструкцій приміщень (будівель) та можливість виконання робіт (за необхідності).	виконавці, які отримали кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єкта архітектури за напрямом - експертиза та обстеження у

			будівництві
		Довідки щодо відсутності заборгованості по оплаті за комунальні послуги	Підприємства по наданню комунальних послуг
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	У разі платності:		
<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	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Невідповідність намірів містобудівній документації	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення щодо розроблення детального плану території	
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник	

	органу, що надає адміністративну послугу
--	--

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.1.10 Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради щодо переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	адміністратор відділу адміністративних послуг ЦНАП	В	протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу для реєстрації та обліку у сітвовій комп'ютерній базі звернень	адміністратор відділу адміністративних послуг ЦНАП	В	
3.	Передача копії заяви та пакету документів заявника начальнику управління містобудування та архітектури з реєстрацією заяви у журналі вхідної і вихідної кореспонденції управління	діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Попередній розгляд копії заяви та пакету документів заявника і надання доручення спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	начальник управління містобудування та архітектури	В	
5.	Копія заяви з резолюцією начальника управління містобудування та архітектури та пакет документів заявника передається спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	діловод управління містобудування та архітектури	В	



6.	Передача заяви на розгляд міському голові, заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради	спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	
7.	Порушене у заяві питання розглядається міським головою, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради і надається доручення начальнику управління містобудування та архітектури для вивчення, перевірки й забезпечення виконання.	міський голова, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	протягом 2-3дня
8.	Заява з резолюцією міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради передається до управління містобудування та архітектури	спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	
9.	Вивчення пакету документів, підготовка відповідного проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради та приведення проекту рішення виконавчого комітету міської ради до вимог законів України, постанов Кабінету Міністрів України, Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті, відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, інших нормативних актів, актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування	спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 4-7дня
10.	Редагування, перевірка підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради на відповідність встановленим вимогам щодо вигляду і оформлення	спеціаліст або начальник загального відділу	В	протягом 8 дня
11.	Роздрукування проекту рішення на бланку виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом

12.	Узгодження проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради з керівником робочого органу – начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради та візування всіх сторінок проекту рішення (із зворотного боку)	начальник управління містобудування та архітектури	П	8-9 дня
13.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету міської ради начальнику загального відділу для виписки аркуша погодження та , виходячи зі змісту основних положень проекту рішення виконавчого комітету міської ради, начальник загального відділу визначає посадових осіб, що візують аркуш погодження	спеціаліст управління, начальник загального відділу	В	протягом 9 дня
14.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради – головним архітектором міста	начальник управління містобудування та архітектури	П	протягом 11 дня
15.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником відділу по роботі із засобами масової інформації з одночасним розміщенням проекту рішення в електронному вигляді на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	начальник відділу по роботі із засобами масової інформації	В	
16.	Візування підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради на аркуші погодження посадовими особами з обов'язковим зазначенням дати візування, у разі їх відсутності – особами, що їх заміщують	посадові особи	П	протягом 12-14 дня
17.	Подання проекту з доданими до нього документами начальнику юридичного управління для розгляду на відповідність чинному законодавству	Начальник юридичного управління	П	протягом 14-16 дня

18.	Візування проекту рішення на аркуші погодження та всіх сторінок проекту рішення (із зворотного боку) профільним заступником	заступник міського голови	П	протягом 17 дня
19.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником загального відділу	начальник загального відділу	П	протягом 18 дня
20.	Візування проекту рішення на аркуші погодження керуючим справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	керуючий справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	П	
21.	Передача проекту рішення, його копій та доданих до нього матеріалів начальнику загального відділу для включення проекту рішення до проекту порядку денного засідання виконавчого комітету з <b>врахуванням вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»</b>	спеціаліст управління містобудування та архітектури Начальник загального відділу	В	не пізніше першого та третього четверга, що передують проведенню засідання виконкому
22.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, прийняття відповідного рішення і його підпис міським головою	члени виконавчого комітету міської ради, міський голова	В	найближчий, після оприлюднення проекту рішення за 20 робочих днів, другий або четвертий вівторок місяця
23.	Доопрацювання рішення після його прийняття на засіданні виконавчого комітету міської ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу	В	протягом 37 -39 дня
24.	Надання рішення виконавчого комітету міської ради в електронному вигляді до відділу по роботі із засобами масової інформації для розміщення на	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	

	офіційному сайті Кіровоградської міської ради та загального відділу для формування електронної бази даних рішень			
25.	Формування архівної справи, передача примірника рішення виконавчого комітету міської ради у ЦНАП	спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 40-45ня
26.	Видача примірника рішення виконавчого комітету міської ради замовнику	адміністратор відділу адміністративних послуг ЦНАП	В	протягом 45 днів
	Загальна кількість днів надання послуги <u>без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету Кіровоградської міської ради</u>			45 робочих днів
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			45 робочих днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

### **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

#### **1.1.11 Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради щодо переведення нежилых приміщень (будівель) у жилі**

(назва адміністративної послуги)

#### **Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

(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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	ст. 7, 8, 150 Житлового кодексу Української РСР, ст. 319, 320 Цивільного кодексу України, ст. 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 14 грудня 2011 року № 1206 «Про затвердження Порядку переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі в м. Кіровограді» зі змінами	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри власників (фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб) нежилых приміщень, які розташовані у жилих будинках і гуртожитках, та нежилых будівель, використовувати їх для поліпшення житлових умов	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації)</i>

отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів		<i>та її адреса</i>
	Заява	замовник
	копії документів, які підтверджують право власності на нежилі приміщення (будівлі), що переводяться у жилі;	нотаріус або підприємство, установа, організація, що надала документ
	ескізні пропозиції;	замовник
	висновок про технічний стан конструкцій приміщень (будівель) та можливість виконання робіт (за необхідності);	Виконавці, які отримали кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єкта архітектури за напрямом - експертиза та обстеження у будівництві
технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна (оригінал + ксерокопія)	суб'єкти господарювання, у складі яких працює один або більше відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, які пройшли професійну атестацію у Мінрегіоні України та отримали кваліфікаційний сертифікат;	замовник

	<p>для фізичної особи - копія паспорта; для юридичної особи та фізичної особи - підприємця - копія виписки з Єдиного державного реєстру</p>		<p>замовник</p>
	<p>засвідчена в установленому порядку згода власників прилеглих приміщень на переведення даного приміщення до категорії нежитлового (прилеглими вважаються приміщення, які мають спільні стіни або знаходяться безпосередньо над чи під приміщеннями, які переводяться у житлові), якщо нежиле приміщення розміщене у багатоповерховому будинку</p>		<p>КП «ЖЕК КМР», ОЖБК, ОСББ або нотаріус</p>
	<p>поповерховий план з експлікацією на нежилі приміщення</p>		<p>КП «ЖЕК КМР», ОЖБК, ОСББ</p>
	<p>Письмову згоду: балансоутримувача (власника) жилого будинку, якщо нежиле приміщення розміщене у відомчому чи комунальному житловому фонді; загальних зборів чи правління (рішення згідно зі Статутом) в будинку житлово-будівельного кооперативу або у будинку,</p>		<p>КП «ЖЕК КМР», ОЖБК, ОСББ, орендодавець</p>

		знаходиться в оренді	
		довідки щодо відсутності заборгованості по оплаті за комунальні послуги	Підприємства по наданню комунальних послуг
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення щодо переведення нежитлих приміщень (будівель) у жилі	
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу	



## Технологічна картка адміністративної послуги

**1.1.11 Підготовка рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради щодо переведення нежилых приміщень (будівель) у жилі**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	адміністратор відділу адміністративних послуг ЦНАП	В	протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу для реєстрації та обліку у сітвовій комп'ютерній базі звернень	адміністратор відділу адміністративних послуг ЦНАП	В	
3.	Передача копії заяви та пакету документів заявника начальнику управління містобудування та архітектури з реєстрацією заяви у журналі вхідної і вихідної кореспонденції управління	діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Попередній розгляд копії заяви та пакету документів заявника і надання доручення спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	начальник управління містобудування та архітектури	В	
5.	Копія заяви з резолюцією начальника управління містобудування та архітектури та пакет документів заявника передається спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	діловод управління містобудування та архітектури	В	

6.	Передача заяви на розгляд міському голові, заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради	спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	
7.	Порушене у заяві питання розглядається міським головою, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради і надається доручення начальнику управління містобудування та архітектури для вивчення, перевірки й забезпечення виконання.	міський голова, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	протягом 2-3 дня
8.	Заява з резолюцією міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради передається до управління містобудування та архітектури	спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	
9.	Вивчення пакету документів, підготовка відповідного проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради та приведення проекту рішення виконавчого комітету міської ради до вимог законів України, постанов Кабінету Міністрів України, Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті, відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, інших нормативних актів, актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування	спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 4-7 дня
10.	Редагування, перевірка підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради на відповідність встановленим вимогам щодо вигляду і оформлення	спеціаліст або начальник загального відділу	В	протягом 8 дня
11.	Роздрукування проекту рішення на бланку виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом

12.	Узгодження проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради з керівником робочого органу – начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради та візування всіх сторінок проекту рішення (із зворотного боку)	начальник управління містобудування та архітектури	П	8-9 дня
13.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету міської ради начальнику загального відділу для виписки аркуша погодження та , виходячи зі змісту основних положень проекту рішення виконавчого комітету міської ради, начальник загального відділу визначає посадових осіб, що візують аркуш погодження	спеціаліст управління, начальник загального відділу	В	протягом 9 дня
14.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради – головним архітектором міста	начальник управління містобудування та архітектури	П	протягом 10 дня
15.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником відділу по роботі із засобами масової інформації з одночасним розміщенням проекту рішення в електронному вигляді на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	начальник відділу по роботі із засобами масової інформації	В	
16.	Візування підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради на аркуші погодження посадовими особами з обов'язковим зазначенням дати візування, у разі їх відсутності – особами, що їх заміщують	посадові особи	П	протягом 12-14 дня
17.	Подання проекту з доданими до нього документами начальнику юридичного управління для розгляду на відповідність чинному законодавству	начальник юридичного управління	П	протягом 14-16 дня

18.	Візування проекту рішення на аркуші погодження та всіх сторінок проекту рішення (із зворотного боку) профільним заступником	заступник міського голови	П	протягом 17 дня
19.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником загального відділу	начальник загального відділу	П	протягом 18 дня
20.	Візування проекту рішення на аркуші погодження керуючим справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	керуючий справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	П	
21.	Передача проекту рішення, його копій та доданих до нього матеріалів начальнику загального відділу для включення проекту рішення до проекту порядку денного засідання виконавчого комітету з <b><u>врахуванням вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»</u></b>	спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу	В	не пізніше першого та третього четверга, що передують проведенню засідання виконкому
22.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, прийняття відповідного рішення і його підпис міським головою	члени виконавчого комітету міської ради, міський голова	В	найближчий, після оприлюднення проекту рішення за 20 робочих днів, другий або четвертий вівторок місяця
23.	Доопрацювання рішення після його прийняття на засіданні виконавчого комітету міської ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів виконавчого комітету міської ради	спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу	В	протягом 37 -39 дня
24.	Надання рішення виконавчого комітету міської ради в електронному вигляді до відділу по роботі із засобами масової інформації для розміщення на офіційному сайті Кіровоградської міської ради та	спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	

	загального відділу для формування електронної бази даних рішень			
25.	Формування архівної справи, передача примірника рішення виконавчого комітету міської ради у ЦНАП	спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 40-45 дня
26.	Видача примірника рішення виконавчого комітету міської ради замовнику	адміністратор відділу адміністративних послуг ЦНАП	В	протягом 45 дня
	Загальна кількість днів надання послуги <u>без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету Кіровоградської міської ради</u>			45 робочих днів
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			45 робочих днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **1.1.12 Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління містобудування та архітектури Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання	вул. Велика Перспективна, 41,

	адміністративної послуги	м. Кіровоград, 25022	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 22.11.2011 р. за № 1330/20068	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу, повний комплект належним чином оформлених документів; відповідність отримання паспорта прив'язки тимчасової споруди чинному законодавству України	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява на ім'я керівника робочого органу встановленої форми, до якої додаються	Замовник
		схему розміщення ТС М 1:500	Замовник

	документів	ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат	Замовник
		схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України»	Замовник
		технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявністю), отримані замовником у балансоутримавача відповідних інженерних мереж	Замовник
		Документ, який засвідчує право власності (користування) на земельну ділянку	Замовник, нотаріус
		копія свідоцтва про державну реєстрацію підприємства (у разі звернення фізичної особи - копія паспорта, ідентифікаційного коду)	Замовник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	У разі платності:		
<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	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність запропонованої тимчасової споруди та/або місця її розміщення відповідно до Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 22.11.2011 р. за № 1330/20068 естетичним нормам та вимогам; неповний та/або неналежним чином оформлений комплект поданих документів; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорта прив'язки тимчасової споруди або лист про відмову
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.1.12 Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди**  
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 днів



	орієнтовний термін виконання			
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	В	
5.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста до реєстру	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	У разі відсутності зауважень до поданих документів, виконавець виїжджає на місце для обстеження ділянки, обстежує ділянку щодо можливості розміщення об'єкта , За результатами обстеження складає відповідний лист. Лист надається на підпис керівнику робочого органу для погодження місця розміщення тимчасової споруди. що включає: встановлення власника, місця розміщення тимчасової споруди, визначення заінтересованих осіб та органів, з якими необхідно погодити місця розміщення	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник управління	В, 3	Протягом 3-7 днів

	тимчасової споруди, вивчення питання зовнішнього благоустрою			
8.	У разі прийняття рішення про оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди робочий орган видає заявнику паспорт прив'язки	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, замовник	В, 3	Протягом 8-9 днів
9.	У разі прийняття рішення про відмову у оформленні паспорта прив'язки тимчасової споруди готується вмотивована відповідь, підписується начальником управління містобудування та архітектури, реєструється діловодом та надсилається заявникові	Начальник управління містобудування та архітектури, спеціаліст та діловод	В, 3	8-9 днів
10.	Видача документа в ЦНАП	Адміністратор ЦНАП		Протягом 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.1.13 Погодження місця розміщення тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

(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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 22.11.2011 р. за № 1330/20068	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу, повний комплект належним чином оформлених документів; відповідність місця її/його розміщення чинному законодавству України	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи</i>

			<i>(організації) та її адреса</i>
	для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Заява на ім'я керівника робочого органу установленої форми, до якої додаються:	замовник
		графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розміщення ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості	замовник
		Належним чином завірена копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця	замовник, нотаріус
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність запропонованої тимчасової споруди та/або місця її розміщення відповідно до Наказу Міністерства регіонального розвитку,	

		будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 22.11.2011 р. за № 1330/20068 Естетичним нормам та вимогам Неповний та/або неналежним чином оформлений комплект поданих документів Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Письмова відповідь щодо розміщення тимчасової споруди або лист про відмову
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.1.13 Погодження місця розміщення тимчасової споруди**  
(назва 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, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 днів
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	

4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	В	
5.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста до реєстру	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	У разі відсутності зауважень до поданих документів, виконавець виїжджає на місце для обстеження ділянки, обстежує ділянку щодо можливості розміщення об'єкта, За результатами обстеження складає відповідний лист. Лист надається на підпис керівнику робочого органу для погодження місця розміщення тимчасової споруди. що включає: встановлення власника, місця розміщення тимчасової споруди, визначення заінтересованих осіб та органів, з якими необхідно погодити місця розміщення тимчасової споруди, вивчення питання зовнішнього благоустрою	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник управління	В, 3	Протягом 3-7 днів
8.	У разі прийняття рішення про погодження місця розміщення тимчасової споруди робочий орган видає заявнику для оформлення паспорта прив'язки надається лист в якому визначається заінтересовані органи (особи), з якими необхідно їх погодити	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, замовник	В, 3	Протягом 8-9 днів
9.	У разі прийняття рішення про відмову у розміщення тимчасової споруди готується вмотивована відповідь, підписується начальником управління містобудування та	Начальник управління містобудування та архітектури, спеціаліст та	В, 3	Протягом 8-9 днів

	архітектури, реєструється діловодом та надсилається заявникові	діловод		
10.	Видача результату в ЦНАП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.1.14 Розгляд проектів землеустрою та підготовка висновків щодо надання земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

### Управління містобудування та архітектури Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Земельний Кодекс України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про оренду землі», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення процедури відведення земельних ділянок та зміни їх цільового призначення» від 02.10.2012 р. № 5395-VI	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника забудови території щодо погодження проекту землеустрою та надання висновку	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява, пояснювальна записка	суб'єкт господарювання, які пройшли професійну атестацію та отримали кваліфікаційний сертифікат
		рішення органу місцевого самоврядування про надання дозволу на розробку проекту	



	землеустрою щодо відведення земельної ділянки	_____ " _____
	технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна	_____ " _____
	письмову згоду землевласника (землекористувача), засвідчену нотаріально ( у разі викупу (вилучення ) земельної ділянки в порядку, встановленому законодавством), або рішення суду	нотаріус
	матеріали геодезичних вишукувань та землевпорядного проектування ( у разі формування земельної ділянки)	суб'єкт господарювання, які пройшли професійну атестацію та отримали кваліфікаційний сертифікат
	копії правостановлювальних документів на об'єкти нерухомого майна, розташовані на земельній ділянці (за наявності таких об'єктів)	_____ " _____
	вिकопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки)	_____ " _____
	матеріали перенесення меж земельної ділянки в натуру (на місцевість) (у разі формування земельної ділянки)	_____ " _____
	відомості про обчислення площі земельної ділянки ( у разі формування земельної ділянки)	_____ " _____

		- копія паспорта громадянина та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру; - засвідчена у встановленому порядку копія свідоцтва про держану реєстрацію підприємства	замовник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Невідповідність намірів містобудівній документації	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Погодження проекту землеустрою та надання висновку	
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу
-----	----------	---

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.1.14 Розгляд проектів землеустрою та підготовка висновків щодо надання земельної ділянки

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів діловоду управління містобудування та архітектури	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури – головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 1 дня
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головний архітектор міста	П	
5.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури-головного архітектора міста до реєстру	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	Діловод управління містобудування та архітектури	В	

7.	Розгляд матеріалів проекту землеустрою, перевірка на відповідність містобудівній документації, перевірка наявності інженерних комунікацій	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2 днів
8.	Підготовка висновку	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 1 дня
9.	Подання на розгляд та погодження проекту землеустрою та висновку начальнику управління - головному архітектору міста	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	П	Протягом 2 днів
10.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури та реєстрація зазначеного документа	Начальник управління містобудування та архітектури-головний архітектор міста, діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 1 дня
11.	Внесення даних по проекту землеустрою до містобудівного кадастру	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 1 дня
12.	Передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
13.	Видача документів замовнику	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**1.1.15 Завірення копії свідоцтва на право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати або зіпсування оригіналів документів, виданих на підставі рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради до 01.01.2013 р.**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	ст. 52,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 140, 144 Конституції України, Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 08 квітня 2014 року № 188 “Про затвердження Тимчасового порядку завірення копії примірника втраченого, пошкодженого чи зіпсованого свідоцтва про право власності на об’єкти нерухомого майна	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім’я міського голови	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
ксерокопія паспортів (стор.1,2,3,4 та реєстрація) всіх повнолітніх власників (співвласників)		замовник	
ксерокопії свідоцтв про народження власників, (співвласників), які не досягли 16-річного віку		замовник	
копії документів, що підтверджують повноваження про представлення інтересів законними представниками, опікунами чи піклувальниками (при необхідності)		замовник	
копія свідоцтва про державну реєстрацію або виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		замовник	
документ, що підтверджує повноваження керівника або довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника юридичної особи		замовник	
оголошення з газети про недійсність втраченого чи зіпсованого свідоцтва про право власності		замовник	
копія свідоцтва про право власності на об’єкт нерухомого майна, виготовлені БТІ за матеріалами інвентаризаційної справи	замовник		

		оригінал непридатного для користування свідоцтва (якщо видача дубліката проводиться у зв'язку з зіпсуванням оригіналу свідоцтва про право власності)	замовник
		довідка нотаріальної контори про відкриття спадкової справи, копія свідоцтва про смерть власника (у разі звернення спадкоємців померлого власника (співвласника) об'єкта нерухомого майна	замовник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, до Кіровоградської міської через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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 (без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету)	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	надання неповного пакета документів, визначених пунктом 9	

14.	Результат надання адміністративної послуги	завірення копії свідоцтва про право власності на нерухоме майно
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.1.15 Завірення копії свідоцтва на право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати або зіпсування оригіналів документів, виданих на підставі рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради до 01.01.2013 р.**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	На протязі 2 днів
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП, діловод управління містобудування та архітектури	В	
3.	Передача пакету документів заявника начальнику управління містобудування та архітектури - головному архітектору міста для ознайомлення та накладення резолюції	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	П	
5.	Внесення резолюції начальника управління	Діловод управління містобудування та	В	



	містобудування та архітектури – головного архітектора міста до реєстру	архітектури		
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	Розгляд заяви про завірення копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна та наданих документів	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	На протязі 2 днів
8.	Передача для підпису копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 5 дня
9.	Підпис копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та завірення печаткою	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	На протязі 3 днів
10.	Реєстрація копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна в журналі видачі копій	Спеціаліст управління містобудування	В	Протягом 9 дня
11.	Передача копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна відповідальній особі у ЦНАП	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 9 дня
12.	Повідомлення заявника про час та місце отримання копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9 дня
13.	Видача копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна (відповідно до графіка роботи ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10 дня

Загальна кількість днів надання послуги <u>без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету -</u>	10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **2. Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради**

### **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

#### **1.2.1 Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

#### **Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24-29-07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Земельний Кодекс України, ст. 118 - 123 Закон України «Про землеустрій», ст. 25, 50 Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Правовстановлювальний документ на право власності на нерухоме майно є підставою для отримання правовстановлювального документа на земельну ділянку	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		1. Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її орієнтовний розмір та її цільове призначення	
		2. Копія установчих документів	

**для фізичних осіб:**

Копії паспорта , довідки про присвоєння

		<p>ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</p> <p><b><u>для юридичних осіб:</u></b> Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</p>	
		3. Довідка про наявність майна (в разі наявності нерухомого майна)	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, 84)
		4. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки	Центр надання адміністративних послуг
		5. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки)	Нотаріус
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
		<b>У разі платності:</b>	
<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	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	45 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Відсутність земельної ділянки 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.2.1 Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування**

(назва 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, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного	П	

	середовища	середовища		
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Передача пакету документів на погодження до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка управлінням проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті Кіровоградської міської ради в розділі «Земельні відносини» та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13 дня

	наступної сесії			
14.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 14-17 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-28 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 29-37 робочих днів
17.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
18.	Прийняття рішення про надання дозволу або відмову у його наданні Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
19.	Виготовлення управлінням рішення та погодження його відповідно до статті 102 Регламенту Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про	Спеціаліст управління земельних	В	Протягом 45 дня



надання згоди на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування	відносин та охорони навколишнього природного середовища	
Загальна кількість днів надання послуги -		45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### **1.2.2 Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**

### **Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24-29-07, факс 0522 24 23 69, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Земельний Кодекс України ст. 19, 20, 21, 116, 118, 121, 123, 124, 126, 186, 186-1 Закон України «Про землеустрій» ст. 25, 50 Закон України «Про оренду землі»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розроблений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування є підставою для отримання рішення про затвердження проекту землеустрою	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, постійне користування	Заявник
		2. Проект землеустрою щодо відведення земельної	Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення проектів

		ділянки в оренду, у власність, постійне користування	землеустрою
		3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Управління Держземагентства в Кіровоградському районі Кіровоградської області ( вул. Тимірязєва, 68, каб. № 142 ЦНАП)
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неповний перелік поданих документів.</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> <li>3. Відсутність земельної ділянки.</li> <li>4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності</li> </ol>	

14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, постійне користування
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.2.2 Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної в оренду, у власність, в постійне користування**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями	В	Протягом

	сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	громадян або сектору діловодства загального відділу		3 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	

10.	Передача пакету документів на погодження до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка управлінням проекту рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, простійне користування	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті Кіровоградської міської ради в розділі «Земельні відносини» та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 14-17 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-28 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 29-37 робочих днів

17.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник УЗВ та ОНПС	В	Протягом 38 дня
18.	Прийняття рішення про надання затвердження або його відмову Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
19.	Виготовлення управлінням рішення та погодження його відповідно до статті 102 Регламенту Кіровоградської міської ради. Реєстрація за територіальною громадою м. Кіровограда права комунальної власності на земельну ділянку (у разі відсутності в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно даних про земельну ділянку до 01.01.2013 року) (оренда, постійне користування).	Спеціаліст УЗВ та ОНПС  Начальник відділу землекористування УЗВ та ОНПС	В	Протягом 39-43 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст УЗВ та ОНПС	В	Протягом 44 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, постійне користування	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

## АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.3 Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24-29-07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Земельний Кодекс України, ст. 19, 20, 21 «Про землеустрій», ст. 25, 50
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-



	місцевого самоврядування		
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Державний акт на право власності на земельну ділянку, договір оренди землі, державний акт на право постійного користування землею є підставою для отримання дозволу на зміну цільового призначення земельної ділянки	
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір, нове цільове призначення та обґрунтування необхідності зміни цільового призначення земельної ділянки	
		2. Копія державного акта на право власності на земельну ділянку або договору оренди землі	
		3. Копія установчих документів. <b><u>Для фізичних осіб:</u></b> Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-	

		Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	
		4. Документи щодо встановлених обмежень (обтяжень) та земельних сервітутів на використання земельної ділянки	Технічна документація із землеустрою
		5. Довідка про наявність майна (в разі наявності нерухомого майна)	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, 84)
		6. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки	Центр надання адміністративних послуг
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Неповний перелік поданих документів.	

	адміністративної послуги	2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Відсутність земельної ділянки. 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.2.3 Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення**

(назва 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, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного	В	Протягом 2 дня

	природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	середовища		
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	

	реєстру			
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Передача пакету документів на погодження до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка управлінням проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті Кіровоградської міської ради в розділі «Земельні відносини» та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 14-17 дня

15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-28 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 29-37 робочих днів
17.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
18.	Прийняття рішення про надання дозволу або відмову у його наданні Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
19.	Виготовлення управлінням рішення та погодження його відповідно до статті 102 Регламенту Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про надання згоди на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.4 Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 29 07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Земельний Кодекс України ст. 19, 20, 21, 123, 186, 186-1 Закон України «Про землеустрій» ст. 25, 50
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розроблений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення є підставою для отримання рішення про затвердження проекту землеустрою та передачі в користування земельної ділянки	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення земельної ділянки	
		Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється	Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення проектів землеустрою
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Управління Держземагентства в Кіровоградському районі Кіровоградської області ( вул. Тимірязєва, 68, каб. №142 ЦНАП)
		Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	



<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	45 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний перелік поданих документів Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах Відсутність земельної ділянки Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення та передачі її в користування
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.2.4 Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 6-7 дня

7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Передача пакету документів на погодження до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка управлінням проекту рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті Кіровоградської міської ради в розділі «Земельні відносини» та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13 дня

14.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 14-17 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-28 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 29-37 робочих днів
17.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
18.	Прийняття рішення про затвердження або відмову Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
19.	Виготовлення управлінням рішення та погодження його відповідно до статті 102 Регламенту Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про надання затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.5 Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда	
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022	
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00	
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
тел. 0522 24 29 07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
<b>4.</b>	Закони України
Земельний Кодекс України 1 ст. 116, 118, 120, 123 «Про землеустрій», 1 ст. 22, 25, 55	
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України
-	

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Правовстановлювальний документ на право власності на нерухоме майно є підставою для отримання правовстановлювального документа на земельну ділянку
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>
		<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заявник
		Заявник
		Копія установчих документів. <b>для фізичних осіб:</b> Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
		<b>Для юридичних осіб:</b> Копії

		фізичних осіб-підприємців	
		Довідка про наявність майна	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, 84)
		Копію технічного паспорта на будівлю (ОБТІ)	Обласне бюро технічної інвентаризації (вул. Калініна, 12)
		Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки	Центр надання адміністративних послуг
		Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки)	Нотаріус
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	45 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Відсутність земельної ділянки 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо меж земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.2.5 Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних	В	Протягом 1 дня



	орієнтовний термін виконання	процедур		
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловому управлінню земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловому управлінню земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління	Діловод управління земельних відносин та	В	

	земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	охорони навколишнього природного середовища		
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Передача пакету документів на погодження до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка управлінням проекту рішення про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті Кіровоградської міської ради в розділі «Земельні відносини» та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 14-17 дня

15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-28 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 29-37 робочих днів
17.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
18.	Прийняття рішення про надання дозволу або відмову у його наданні Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
19.	Виготовлення управлінням рішення та погодження його відповідно до статті 102 Регламенту Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про надання згоди на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.6 Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі її в оренду, у власність, в постійне користування

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

### Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 29 07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Земельний Кодекс України ст. 19, 20, 21, 93, 116, 118, 121, 123, 124, 126

		«Про землеустрій» ст. 25, 50	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розроблена технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки є підставою для отримання рішення про її затвердження та передачі земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду, у власність, постійне користування	Заявник
		2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної та передачі у власність, постійне користування	Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення проектів землеустрою
		3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Управління Держземагентства в Кіровоградському районі

			Кіровоградської області (вул. Тимірязєва, 68, каб. №142 ЦНАП)
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3.Відсутність земельної ділянки. 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду, у власність, постійне користування	
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за	

		графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.2.6 Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної та передачі її в оренду, у власність, в постійне користування**

(назва 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, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня

	резолуцією профільному заступнику			
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Передача пакету документів на погодження до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка управлінням проекту рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня



12.	Розміщення проекту рішення на сайті Кіровоградської міської ради в розділі «Земельні відносини» та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 14-17 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст УЗВ та ОНПС	В	Протягом 18-28 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 29-37 робочих днів
17.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник УЗВ та ОНПС	В	Протягом 38 дня
18.	Прийняття рішення про затвердження або відмову у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
19.	Виготовлення управлінням рішення та погодження його відповідно до статті 102 Регламенту Кіровоградської міської ради.	Спеціаліст УЗВ та ОНПС	В	Протягом 39-43 дня

	Реєстрація за територіальною громадою м. Кіровограда права комунальної власності на земельну ділянку (у разі відсутності в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно даних про земельну ділянку до 01.01.2013 року) (оренда, постійне користування)	Начальник відділу землекористування УЗВ та ОНПС		
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст УЗВ та ОНПС	В	Протягом 44 днів
21.	Видача замовнику рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі її в оренду, у власність, постійне користування	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 45 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.2.7 Рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**  
**Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда				
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022				
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00				
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 29 07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>				
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>						
4.	Закони України	Земельний кодекс України ст. 93, 123, 124, 126 Закон України «Про землеустрій» ст. 25 Закон України «Про оренду землі» ст. 33				
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-				
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-				
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-				
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>						
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання орендарем земельної ділянки всіх істотних умов договору оренди землі є підставою для поновлення (продовження) договору оренди землі				
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Назва документа</i></th> <th><i>Назва установи (організації) та її адреса</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>		
<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>					

вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	1. Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір, цільове призначення, термін користування, номер та дата державної реєстрації договору	Заявник
	2. Лист – повідомлення про поновлення договору оренди землі	
	3. Проект додаткової угоди	
	4. Копії установчих документів. <b><u>для фізичних осіб:</u></b> Копії паспорта , довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців <b><u>для юридичних осіб:</u></b> Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	
	5. Довідка про наявність майна (в разі наявності нерухомого майна)	Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області (вул. Велика Перспективна, 41)

		6. Копія договору оренди земельної ділянки	Заявник
		7. Копія додаткової угоди до договору оренди земельної ділянки	
		8. Довідка від органу державної податкової служби про відсутність заборгованості по орендній платі або земельного податку	Кіровоградська об'єднана Державна податкова інспекція (ОДП) вул. Глинки, 2, 1-й поверх
		9. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на поточний рік	Управління Держземагентства в Кіровоградському районі Кіровоградської області ( вул. Тимірязєва, 68, каб. №142 ЦНАП)
		10. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги		
<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		45 днів

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.2.7 Рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня

3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Передача пакету документів на погодження до	Спеціаліст управління земельних відносин	В	Протягом

	управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	та охорони навколишнього природного середовища		8-10 дня
11.	Підготовка управлінням проекту рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті Кіровоградської міської ради в розділі «Земельні відносини» та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 14-17 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-28 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 29-37 робочих днів
17.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник УЗВ та ОНПС	В	Протягом 38 дня



18.	Прийняття рішення про поновлення (продовження) договору або відмову у його поновленні (продовженні)	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
19.	Виготовлення управлінням рішення та погодження його відповідно до статті 102 Регламенту Кіровоградської міської ради. Реєстрація за територіальною громадою м. Кіровограда права комунальної власності на земельну ділянку (у разі відсутності в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно даних про земельну ділянку до 01.01.2013 року)	Спеціаліст УЗВ та ОНПС Начальник відділу землекористування УЗВ та ОНПС	В	Протягом 39-43 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
21.	Видача замовнику рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.2.8 Рішення про припинення права користування земельною ділянкою**

(назва адміністративної послуги)

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища****Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 29 07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України ст. 140, 141, 142 «Про оренду землі» ст. 30, 31, 32, 34
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перехід права власності на нерухоме майно до іншого власника, добровільна відмова землекористувача від вільної від забудови земельної ділянки, зміна цільового призначення земельної ділянки, ліквідація юридичної особи є підставою для припинення права користування земельною ділянкою	
.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір, її цільове призначення та підстава відмови від земельної ділянки	Заявник
		<b>для юридичних осіб:</b> Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Заявник
		3. Копія право встановлювального документа на земельну ділянку (договір оренди землі, державний акт на право користування землею)	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, 84)
		4. Довідка від органу державної податкової служби про відсутність заборгованості по орендній платі або земельного податку	Кіровоградська об'єднана Державна податкова інспекція (ОДПІ) вул. Глинка, 2, 1-й поверх
		5. Копія договору купівлі-продажу, міни, дарування або іншої цивільно-правової угоди	

<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<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	45 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення про припинення права користування земельною ділянкою
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.2.8 Рішення про припинення права користування земельною ділянкою**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом м 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом м 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом м 3 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом м 4 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом м 5 дня

6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Передача пакету документів на погодження до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 8-10 дня
11.	Підготовка управлінням проекту рішення про припинення права користування земельною ділянкою	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті Кіровоградської міської ради в розділі «Земельні відносини» та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 12 дня

13.	За результатами протоколу постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 13 дня
14.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 14-17 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 18-28 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 29-37 робочих днів
17.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 38 дня
18.	Прийняття рішення про припинення права користування або відмову у його припиненні Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
19.	Виготовлення управлінням рішення та погодження його відповідно до статті 102 Регламенту Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 39-43 дня

20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 44 днів
21.	Видача замовнику рішення про припинення права користування земельною ділянкою	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протяго м 45 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламе нту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **1.2.9 Рішення про внесення змін до рішення міської ради з земельних питань**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**

#### **Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда



1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 29 07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Уточнення даних про заявника, площі земельної ділянки, присвоєння поштової адреси земельної ділянки та інше, є підставою для отримання рішення Кіровоградської міської ради про внесення змін до попереднього рішення	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради	

		2. Попереднє рішення, до якого необхідно внести зміни	Центр надання адміністративних послуг
		3. Технічна документація із землеустрою або проект землеустрою	Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення документації із землеустрою
		4. Інші документи, які стали підставою для внесення змін до рішень	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради	

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.2.9 Рішення про внесення змін до рішення міської ради з земельних питань

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями	В	Протягом

	резолуцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	громадян або сектору діловодства загального відділу		м 4 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протяго м 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Передача пакету документів на погодження до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 8-10 дня
11.	Підготовка управлінням проекту рішення про	Спеціаліст управління земельних відносин та	В	Протяго

	внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради з земельних питань	охорони навколишнього природного середовища		м 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті Кіровоградської міської ради в розділі «Земельні відносини» та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 13 дня
14.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 14-17 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 18-28 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м 29-37 робочих днів
17.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протяго м

18.	Прийняття рішення про внесення змін до рішення або відмову про їх внесення Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	38 днів
19.	Виготовлення управлінням рішення та погодження його відповідно до статті 102 Регламенту Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 днів
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 днів
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про внесення змін до рішення	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 45 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**1.2.10 Рішення про продаж земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**

**Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 29 07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, ст. 127, 128, 129, 201
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Правовстановлювальні документи на право власності на нерухоме майно та земельну ділянку є підставою для отримання згоди на викуп земельної ділянки

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява про надання дозволу на викуп земельної ділянки із зазначенням її розміру, місця розташування, цільового призначення, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки	
		2. Копія установчих документів <b><u>для фізичних осіб:</u></b> Копії паспорта , довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців <b><u>для юридичних осіб:</u></b> Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	
		3. Довідка про наявність майна (в разі наявності будівель на земельній ділянці)	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, 84)
		4. Документ, що посвідчує право користування земельною	



		ділянкою	
		5. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки	Центр надання адміністративних послуг
		6. Згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неповний перелік поданих документів</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</li> <li>3. Відсутність земельної ділянки</li> <li>4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності</li> </ol>	

14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на викуп земельної ділянки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.2.10 Рішення про продаж земельної ділянки**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3 дня

4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Передача пакету документів на погодження до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка управлінням проекту рішення про продаж земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня

12.	Розміщення проекту рішення на сайті Кіровоградської міської ради в розділі «Земельні відносини» та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, підготовка відповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 14-17 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-28 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 29-37 робочих днів
17.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
18.	Прийняття рішення про продаж земельної ділянки або відмову у її продажу	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
19.	Виготовлення управлінням рішення та погодження його відповідно до статті 102 Регламенту Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст управління земельних	В	Протягом 44 дня

		відносин та охорони навколишнього природного середовища		
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про продаж земельної ділянки	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 45 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **1.2.12 Оформлення договорів оренди землі: первинний, поновлення, припинення (розірвання) та внесення змін** (назва адміністративної послуги)

### **Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**

### **Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 29 07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про оренду землі» Податковий кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Кіровоградської міської ради від 16 лютого 2010 року № 3025 «Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 03.12.09 № 2904»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення Кіровоградської міської ради про передачу в оренду земельної ділянки, поновлення договору оренди є підставою для укладення договору оренди землі та додаткової угоди до договору оренди землі

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява (клопотання) на ім'я начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	
		2. Копія рішення Кіровоградської міської ради про надання в оренду земельної ділянки, поновлення договору оренди землі (1 шт.)	Центр надання адміністративних послуг (вул. Тимірязєва 68, каб. №140)
		3. Оригінал витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (1 шт.)	Управління Держземагенства в Кіровоградському районі Кіровоградської області ( вул. Тимірязєва, буд. 68, каб. №142 ЦНАП)
		4. Оригінал витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	
		5. Копія установчих документів. <b><u>для фізичних осіб:</u></b> Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру	

	Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, наказу (протокол) про призначення директора, паспорта директора, банківські реквізити	
	6. Довідка про наявність майна (в разі наявності нерухомого майна) або інші правовстановлювальні документи, на підставі яких придбана нерухомість (договори купівлі – продажу, дарування, спадкування, міни, рішення суду)	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, 84)
	7. Копію технічного паспорта на будівлю (ОБТІ)	Обласне бюро технічної інвентаризації (вул. Калініна, 12)
	8. Оригінал плану меж земельної ділянки (3 шт.)	Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення документації із землеустрою
	9. Оригінал акта встановлення та погодження меж земельної ділянки (3 шт.)	
	10. Оригінал кадастрового плану земельної ділянки (3 шт.)	
	11. Оригінал акта про передачу та прийом земельної ділянки (3 шт.)	



		12. Копія проекту землеустрою (в разі розроблення)	
		13. Копію договору оренди землі (в разі поновлення договору або внесення змін до договору)	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неповний перелік поданих документів</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</li> <li>3. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності</li> </ol>	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання договору оренди землі, додаткової угоди до діючого договору оренди землі	

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.2.12 Оформлення договорів оренди землі: первинний,**  
**поновлення, припинення (розірвання) та внесення змін**  
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
4.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
6.	Внесення резолюції начальника управління	Діловод управління земельних відносин	В	

	земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	та охорони навколишнього природного середовища		
7.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
8.	Управлінням готуються договори оренди землі (первинний, поновлення, припинення (розірвання) та внесення змін)	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 3-17 дня
9.	Договори оренди землі (первинний, поновлення, припинення (розірвання) та внесення змін) підписуються замовником	Замовник	П	Протягом 18-22 дня
10.	Договори оренди землі (первинний, поновлення, припинення (розірвання) та внесення змін) підписуються міським головою або уповноваженою особою	Міський голова або уповноважена особа	П	Протягом 23-27 дня
11.	Договори оренди землі (первинний, поновлення, припинення (розірвання) та внесення змін) реєструються управлінням в книзі реєстрації договорів	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 28-29 дня
12.	Видача замовнику договору оренди землі або додаткової угоди до договору оренди	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **1.2.13 Витяг з протоколу комісії по визначенню та відшкодуванню збитків власникам землі та землекористувачам**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**

### **Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 29 07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	

4.	Закони України	Земельний Кодекс України, ст. 156, 157 Закон України «Про землеустрій», ст. 50	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.04.1993 р. № 284 «Про порядок визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам».	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розроблений на підставі рішення міської ради проект землеустрою є підставою для отримання витягу комісії по визначенню та відшкодуванню збитків власникам землі та землекористувачам	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява про винесення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на комісію по визначенню збитків власникам землі та землекористувачам	
		2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення проектів землеустрою
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно	

	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	30 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Відсутність земельної ділянки. 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання витягу комісії по визначенню та відшкодуванню збитків власникам землі та землекористувачам
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.2.13 Витяг з протоколу комісії по визначенню та відшкодуванню збитків власникам землі та землекористувачам**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцію міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3-4 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5-6 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 7-8 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного	В	Протягом 9-10 дня

	навколишнього природного середовища для ознайомлення	середовища		
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Комісія розглядає клопотання та документацію із землеустрою та приймає рішення щодо визначення розміру збитків	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища  Голова комісії  Члени комісії	В  у  у	Протягом 11 дня
11.	Підготовка управлінням витягу з протоколу комісії по визначенню збитків	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
12.	У разі визначення комісією збитків, замовнику надається до сплати витяг з протоколу із зазначенням розміру збитків	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13 дня



13.	Прийом квитанції або платіжного доручення по сплаті збитків від замовника та передача документів до управління	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 14 дня
14.	Акт визначення розміру збитків підписується всіма членами Комісії та скріплюється печатками органів, представники яких входять до її складу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища  Голова комісії  Члени комісії	В  П  П	Протягом 15-29 дня
15.	Видача замовнику погодженого проекту землеустрою	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 30 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.14 Надання акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8:00 до 17:00 П'ятниця з 8:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://www.dozvil.kr.ua">www.dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст. 30, 33 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. № 1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» зі змінами

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 07.04.2011 р. № 337 «Про затвердження Положення про комісію по визначенню стану та вартості зелених насаджень та її складу» та рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 11.06.2013 р. № 341 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 26.06.2012 р. № 542»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Будівництво об'єкта архітектури на підставі документів, визначених частиною першою статті 34 <a href="#">Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”</a>;</li> <li>2. Необхідність знесення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев;</li> <li>3. Ліквідації аварійної ситуації на інженерних мережах населеного пункту;</li> <li>4. Відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затіняється деревами;</li> <li>5. Проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільному пункті системи енергопостачання, мережі водо-, тепlopостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі;</li> <li>6. Ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації.</li> </ol>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги	<i>Назва документа</i>
		<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Письмова заява на ім'я начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього</li> </ol>
		Заявник

	до них	природного середовища Кіровоградської міської ради.	
		2. З урахуванням конкретних обставин - документ, який посвідчує право користування земельною ділянкою, або інші обґрунтовуючі документи	Заявник
		3. План земельної ділянки із зазначенням на ньому зелених насаджень з прив'язкою до будинків, вулиць та план території, на якій планується їх відновлення (у відповідних випадках).	Заявник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	п. 1 підпункту 8 – за умови сплати відновної вартості зелених насаджень п.п. 2 - 6 підпункту 8 - Послуга надається безоплатно	
	У разі платності:		

<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Методика визначення відновної вартості зелених насаджень, затвердженою наказом Міністерства з питань ЖКГ України від 12.05.2009 р. № 127, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.06.2009 р. за № 549/16565
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Згідно з Методикою визначення відновної вартості зелених насаджень затвердженою наказом Міністерства з питань ЖКГ України від 12.05.2009 р. № 127, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.06.2009 р. за № 549/16565
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримавач: УК у м. Кіровограді /м.Кіровоград/ КБКД 24061600 Банк отримувача: ГУ ДКСУ у Кіровоградській області р/р № 31510968700002, МФО 823016 Ідентифікаційний код : 38037409
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	15 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неповний перелік або невідповідність поданих документів; 2. Висновок комісії з обстеження зелених насаджень; 3. Відсутність сплати відновної вартості
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню або ордер на видалення зелених насаджень
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## Технологічна картка

**1.2.14 Надання акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	в	1 день
2.	Передача копії заяви пакету документів заявника діловому управлінню земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненнями громадян або до сектора контролю загального відділу	Адміністратор ЦНАП	в	2 день
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцію міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	в	3 -4 день
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	в	5 день

	передає заяву/звернення на резолюцію профільному заступнику			
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	в	6 день
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та ОНПС для ознайомлення, накладання резолюції	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	в	7 день
7.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту сектора екології та ПОД)	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	в	8 день
8.	Визначення стану зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці Комісією	Комісією по визначенню стану та вартості зелених насаджень	в	9 день
9.	Складання акта обстеження та нарахування (у разі потреби) відновної вартості	Комісія по визначенню стану та вартості зелених насаджень	в	10 день
10.	Підписання комісією акта обстеження зелених насаджень	Комісія по визначенню стану та вартості зелених насаджень	в	11-12 день
11.	Підписання заявником акта обстеження зелених насаджень	Заявник	в	13-14 день

	та сплата заявником відновної вартості зелених насаджень (у разі потреби)			
12.	Після надання заявником копії квитанції про сплату відновної вартості (у разі потреби) підготовка, реєстрація та видача заявнику акта обстеження зелених насаджень та ордера на видалення зелених насаджень	Адміністратор ЦНАП	в	15 день
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				15

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.15 Надання дозволу (ордера) на знесення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда



1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8:00 до 17:00 П'ятниця з 8:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://www.dozvil.kr.ua">www.dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст. 30, 33, 52 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. № 1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» зі змінами
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 07.04.2011 р. № 337 «Про затвердження Положення про комісію по визначенню стану та вартості зелених

	органів місцевого самоврядування	насаджень та її складу» та рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 11.06.2013 р. № 341 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 26.06.2012 р. № 542»	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1. Будівництво (нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту) житлових будинків, об'єктів інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури, благоустрою та інших об'єктів будівництва, що споруджуються за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету;</p> <p>2. Ліквідації аварійної ситуації на інженерних мережах населеного пункту;</p> <p>3. Відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затіняється деревами;</p> <p>4. Проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільному пункті системи енергопостачання, мережі водо-, теплопостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі;</p> <p>5. Досягнення деревом вікової межі</p>	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Письмова заява на ім'я начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради.	Заявник
		2. З урахуванням конкретних обставин - документ, який посвідчує право користування	Заявник

		земельною ділянкою, або інші обґрунтовуючі документи	
		3. План земельної ділянки із зазначенням на ньому зелених насаджень з прив'язкою до будинків, вулиць та план території, на якій планується їх відновлення (у відповідних випадках).	Заявник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно	
	У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
11.2.	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	34 дні
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неповний перелік або невідповідність поданих документів; 2. Висновок комісії з обстеження зелених насаджень;
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл (ордер) на видалення зелених насаджень
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	-

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.2.15 Надання дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви,	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

	повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання			
2.	Передача копії заяви пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненнями громадян або до сектора контролю загального відділу	Адміністратор ЦНАП	в	2 день
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцію міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	в	3 -4 день
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцію профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	в	5 день
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	в	6 день
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних	Діловод управління земельних	в	7 день

	відносин та ОНПС для ознайомлення, накладання резолюції	відносин та охорони навколишнього природного середовища		
7.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту сектора екології та ПОД)	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	в	8 день
8.	Визначення стану зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці Комісією	Комісією по визначенню стану та вартості зелених насаджень	в	9 день
9.	Складання акта обстеження зелених насаджень	Секретар Комісії	в	10 день
10.	Підписання комісією та заявником акта обстеження зелених насаджень	Комісія по визначенню стану та вартості зелених насаджень, заявник	в	11-12 день
11.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Голова комісії	в	13 день
12.	Прийняття рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Виконавчий комітет	в	14-33 день
13.	Підготовка, реєстрація та видача заявнику акта обстеження зелених насаджень та ордера на видалення зелених насаджень	Адміністратор ЦНАП	в	34 день
Загальна кількість днів надання послуги -				34
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				45

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.16 Витяг з протоколу комісії з розгляду земельних спорів

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

(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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 29 07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Земельний Кодекс України, ст. 158, 159, 160, 161
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розроблений проект землеустрою (технічна документація щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки) є підставою для отримання витягу комісії з розгляду земельних спорів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>
		<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява про винесення документації із землеустрою на комісію з розгляду земельних спорів
		2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (технічна документація щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки)
		Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення документації із землеустрою
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<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	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Відсутність земельної ділянки. 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання витягу комісії з розгляду земельних спорів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.2.16 Витяг з протоколу комісії з розгляду земельних спорів

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету	Адміністратор відділу дозвільних процедур	В	Протягом

	документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	управління адміністративних та дозвільних процедур		1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцію міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3-4 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5-6 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 7-8 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 9-10 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача	Начальник управління земельних відносин та	П	

	документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	охорони навколишнього природного середовища		
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Комісія розглядає клопотання та документацію із землеустрою та приймає рішення щодо розгляду земельного спору	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища  Голова комісії  Члени комісії	В  у  у	Протягом 11-24 дня
11.	Підготовка управлінням витягу з протоколу комісії з розгляду земельного спору	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 25-29 дня
12.	Видача замовнику протоколу комісії з розгляду земельного спору	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.17 Рішення про надання дозволу на поділ чи об'єднання земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

(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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 29 07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
<b>4.</b> Закони України	Конституція України, ст. 142, ст. 143 Закон України «Про місцеве самоврядування», ст. 26 Земельний Кодекс України, ст. 12, ст. 79-1 Закон України «Про землеустрій», ст. 25, ст. 56 Закон України «Про державний земельний кадастр»
<b>5.</b> Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.14

		року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Договори оренди землі є підставою для отримання дозволу на поділ чи об'єднання земельних ділянок	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		1. Заява, в якій зазначається місце розташування земельних ділянок, їх розмір ( в т.ч. розмір в результаті поділу чи об'єднання) та цільове призначення	
		2. Копія установчих документів <b>для фізичних осіб:</b>	
		Копії паспорта , довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з	

Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних

		<p>витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</p> <p>3. Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна, які знаходяться на земельних ділянках, що підлягають поділу чи об'єднанню</p> <p>4. Графічні матеріали поділу чи об'єднання земельних ділянок</p> <p>5. Копія договору (договорів) оренди землі з додатками або Державного акта на право постійного користування землею</p>	<p>Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області (вул. Велика Перспективна, 41)</p> <p>Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення документації із землеустрою</p>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної 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.	Строк надання адміністративної послуги	45 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3.Відсутність земельної ділянки 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на поділ чи об'єднання земельних ділянок
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.2.17 Рішення про надання дозволу на поділ чи об'єднання земельних ділянок

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього	Діловод управління земельних відносин та охорони	В	Протягом 6-7 дня



	природного середовища для ознайомлення	навколишнього природного середовища		
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Передача пакету документів на погодження до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка управлінням проекту рішення про надання дозволу на поділ чи об'єднання земельних ділянок	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті Кіровоградської міської ради в розділі «Земельні відносини» та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня

13.	За результатами протоколу постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 14-17 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-28 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 29-37 робочих днів
17.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
18.	Прийняття рішення про надання дозволу або відмову у його наданні Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
19.	Виготовлення управлінням рішення та погодження його відповідно до статті 102 Регламенту Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня

		середовища		
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про надання дозволу на поділ чи об'єднання земельних ділянок	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.18 Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об'єднання земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

(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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 29 07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Конституція України, ст. 142, ст. 143 Закон України «Про місцеве самоврядування», ст. 26 Земельний Кодекс України, ст. 12, ст. 79-1, ст. 126, ст. 186 Закон України «Про землеустрій», ст. 25, ст. 56 Закон України «Про державний земельний кадастр»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.14 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розроблена технічна документація із землеустрою щодо поділу чи об'єднання земельних ділянок є підставою для отримання рішення про її затвердження	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		1. Заява про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об'єднання земельних ділянок	
		2. Технічна документації із землеустрою щодо поділу чи об'єднання земельних ділянок	Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення документації із землеустрою

		3. Витяги з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Управління Держземагентства в Кіровоградському районі Кіровоградської області ( вул. Тимірязєва, 68, каб. №142 ЦНАП)
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	<b>У разі платності:</b>		
<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	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3.Відсутність земельної ділянки 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної	

		особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об'єднання земельних ділянок
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.2.18 Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об'єднання земельних ділянок

(назва 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, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловому управлінню земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору	Спеціаліст відділу по роботі зі	В	Протягом

	діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу		3 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Передача пакету документів на погодження до управління містобудування та архітектури	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього	В	Протягом 8-10 дня

	Кіровоградської міської ради	природного середовища		
11.	Підготовка управлінням проекту рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об'єднання земельних ділянок	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті Кіровоградської міської ради в розділі «Земельні відносини» та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 14-17 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-28 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 29-37 робочих днів
17.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня



18.	Прийняття рішення про затвердження технічної документації або у його відмові Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
19.	Виготовлення управлінням рішення та погодження його відповідно до статті 102 Регламенту Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об'єднання земельних ділянок	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.19 Рішення про надання дозволу на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки (або її частини)

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

(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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 29 07, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Конституція України, ст. 142, ст. 143 Закон України «Про місцеве самоврядування», ст. 26 Земельний Кодекс України, ст. 12, ст. 93 Закон України «Про землеустрій», ст.25, ст.55-1 Закон України «Про оренду землі», ст. 8 Закон України «Про державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	України від 16.05.14 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Правовстановлювальний документ на право власності на нерухоме майно є підставою для отримання право встановлювального

		документа на земельну ділянку	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		1. Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, що передається в суборенду, її розмір та цільове призначення	
		2. Копія установчих документів <b>для фізичних осіб:</b> Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців <b>для юридичних осіб:</b> Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	
		3. Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, що передається в суборенду	Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області (вул. Велика Перспективна, 41)

		4. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки (або її частини), що передається в суборенду	Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення документації із землеустрою
		5. Копія договору оренди землі з додатками	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної 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.	Строк надання адміністративної послуги	45 днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Відсутність земельної ділянки 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності	
14.	Результат надання	Одержання дозволу на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки (або її	

	адміністративної послуги частини)	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.2.19 Рішення про надання дозволу на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки (або її частини)

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління адміністративних та дозвільних процедур	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня

	заступнику			
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Передача пакету документів на погодження до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка управлінням проекту рішення про надання дозволу на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки (або її частини)	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті Кіровоградської міської ради в розділі «Земельні відносини» та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня

	регулювання земельних відносин			
13.	За результатами протоколу постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 14-17 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-28 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 29-37 робочих днів
17.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
18.	Прийняття рішення про надання дозволу або відмову у його наданні Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
19.	Виготовлення управлінням рішення та погодження його відповідно до статті 102 Регламенту Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про надання дозволу на передачу в суборенду орендованої	Адміністратор відділу дозвільних процедур управління	В	Протягом 45 дня

земельної ділянки (або її частини)	адміністративних та дозвільних процедур	
Загальна кількість днів надання послуги -		45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### 3. Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради

#### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### 1.3.1 ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ ТА ЗНЯТТЯ З ОБЛІКУ

(назва адміністративної послуги)

#### Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради

(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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>



	електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2; “Про доступ до публічної інформації”, пункти 1, 3 ст. 15
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 470
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<b>Для взяття на квартирний облік:</b> Потребуючими поліпшення житлових умов визнаються громадяни: 1) забезпечені жилою площею нижче за рівень, що визначається виконавчими комітетами обласних, Київської і Севастопольської міських Рад народних депутатів разом з радами профспілок. Цей рівень періодично переглядається вказаними органами; 2) які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. Перелік випадків, коли жилі будинки (жилі приміщення) вважаються такими, що не відповідають санітарним і технічним вимогам, визначається Міністерством житлово-комунального господарства УРСР, Міністерством охорони здоров'я УРСР і Держбудом УРСР; 3) які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. Перелік зазначених захворювань затверджується Міністерством охорони здоров'я УРСР за погодженням з Українською республіканською радою професійних спілок. Порядок видачі медичних висновків зазначеним

		<p>хворим встановлюється Міністерством охорони здоров'я УРСР;</p> <p>4) які проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів;</p> <p>5) які проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; (Підпункт п'ятий пункту 13 в редакції Постанови КМУ № 848 (<a href="#">848-93-п</a>) від 11.10.93)</p> <p>б) які проживають у гуртожитках;</p> <p>7) які проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жила приміщення складається більш як з однієї кімнати). (Підпункт сьомий пункту 13 в редакції Постанови РМ № 69 (<a href="#">69-91-п</a>) від 25.03.91)</p> <p><b>Для зняття з квартирного обліку:</b></p> <p>Громадяни знімаються з квартирного обліку у випадках:</p> <p>1) поліпшення житлових умов, внаслідок якого відпали підстави для надання іншого жилого приміщення;</p> <p>2) виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту;</p> <p>3) припинення трудових відносин з підприємством, установою, організацією особи, яка перебуває на обліку за місцем роботи, крім випадків, передбачених законодавством Союзу РСР, Житловим кодексом УРСР, пунктом 29 цих Правил та іншими актами законодавства Української РСР;</p> <p>4) засудження до позбавлення волі на строк понад шість місяців, заслання або вислання;</p> <p>5) подання відомостей, що не відповідають дійсності, які стали підставою для взяття на облік, або неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про взяття на облік.</p>	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>

адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<b>Для взяття на квартирний облік:</b>	
	1. Заява на ім'я міського голови	
	2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3 розширена)	КРЕП, ЖЕО або квартальний комітет
	3. Акт обстеження житлових умов	(для працюючих за місцем роботи, для не працюючих за місцем проживання)
	4. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації", (вул. Калініна, 12)
	5. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Реєстраційна служба Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області (вул. Велика Перспективна, 41, I поверх)
	6. Довідка з місця роботи про перебування або не перебування на квартирному обліку	
	7. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікової <a href="#">картки платника податку</a> (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають	

		відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
		8. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей	
		9. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення)	
		10. Довідки про наявність пілґ (при наявності)	
		11. Інші документи при необхідності	
		<b>Для зняття з квартирного обліку:</b>	
		1. Заява на ім'я міського голови	
		2. Інші документи при необхідності	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
		<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	до 35 календарних днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів 3. Відсутність підстав для постановки на квартирний облік
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	1. Включення до списків осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання 2. У разі зняття з квартирної обліку, виключення із списків осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.3.1 Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання та зняття з обліку

(назва 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, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП/ спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	1 день
2.	Передача заяви для реєстрації до відділу по роботі зі зверненнями громадян	Адміністратор ЦНАП/ спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	2 день

3.	Відділ по роботі зі зверненнями громадян передає заяву на підпис міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	3-4 день
4.	Міський голова накладає резолюцію	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	П	5-6 день
5.	Після підписання міським головою заява надходить до профільного заступника міського голови для накладання резолюції	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	П	7-8 день
6.	Після підписання профільним заступником заява надходить до відділу ведення обліку житла для виконання	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	9 день
7.	Начальник відділу ведення обліку житла накладає відповідну резолюцію і передає документи спеціалісту відділу ведення обліку житла на виконання	Начальник відділу ведення обліку житла	В	11 день
8.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	15-16 день
9.	Підготовка запиту до Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	17-18 день
10.	Опрацювання запиту та підготовка інформаційної довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Державний реєстратор Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області	В	23 день

11.	Отримання на запит інформаційної довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді від Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	24 день
12.	Доопрацювання документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	27 день
13.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу ведення обліку житла	З	За окремим графіком
14.	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань (у разі відмови)	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	3 дні після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань
15.	У разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань готуються документи для розгляду на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	7 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань
16.	Оприлюднення проекту рішення виконкому Кіровоградської міської ради на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	Спеціалісти відділу по роботі із засобами масової інформації	В	за 20 робочих днів до засідання виконкому міської ради

17.	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Начальник відділу ведення обліку житла	З	За окремим графіком
18.	Внесення даних в облікову справу програмного забезпечення "Квартирний облік"	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	Протягом 1 дня після засідання виконкому
19.	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні виконавчого комітету (у разі необхідності)	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	Протягом 3 днів після засідання виконкому
20.	Передача відповіді на звернення для реєстрації до відділу по роботі зі зверненнями громадян	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	4 день після засідання виконкому
21.	Реєстрація відповіді на звернення та відправка на адресу заявника	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	5-6 день після засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				41 календарний день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ



**1.3.3 Надання довідки про перебування на квартирному обліку при міськвиконкомі за місцем проживання**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ ведення обліку житла Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2; 2. Закон України "Про доступ до публічної інформації", пункти 1, 3 ст. 15
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 470 2. Про затвердження Порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, п. 9
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/	-

	органів місцевого самоврядування		
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина	
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява на ім'я міського голови	
		2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма №3 розширена)	КРЕП, ЖЕК або квартальний комітет
		3. Ксерокопія паспорту	
		4. Інші документи, за необхідності	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
<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	до 5 робочих днів	

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки про перебування або неперехування на квартирному обліку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.3.3 Надання довідки про перебування на квартирному обліку при міськвиконкомі за місцем проживання

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП/спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	1 день
2.	Передача заяви для реєстрації до відділу по роботі зі зверненнями громадян	Адміністратор ЦНАП/спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	2 день
3.	Відділ по роботі зі зверненнями громадян передає заяву на підпис заступнику міського голови	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	3-4 день
4.	Після підписання заступником міського голови	Спеціаліст відділу по роботі зі	В	5 день

	заява надходить у відділ ведення обліку житла для виконання	зверненнями громадян		
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ведення обліку житла для ознайомлення	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	6-8 день
6.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу ведення обліку житла до виконання	Начальник відділу ведення обліку житла	П	10 день
7.	Підготовка довідки заявнику	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	13 день
8.	Підписання довідки заступником міського голови	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	14 день
9.	Реєстрація довідки в секторі діловодства загального відділу	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	В	15 день
10	Видача довідки заявнику	Адміністратор ЦНАП/спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	16 день
Загальна кількість днів надання послуги -				16 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.3.5 Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкового комітету про надання жилих приміщень працівникам, які перебувають на обліку за місцем роботи

(назва адміністративної послуги)

**Відділ ведення обліку житла Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2; 2. Закон України "Про доступ до публічної інформації", пункти 1, 3 ст. 15
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 470
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної	Клопотання підприємства, установи, організації про затвердження їх рішення

	послуги	про надання жилого приміщення працівнику, який перебуває на квартирному обліку за місцем роботи	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Клопотання підприємства, установи організації на ім'я міського голови	
		2. Первинна квартирна справа	За місцем роботи
		2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3 розширена)	КРЕП, ЖЕК або квартальний комітет
		3. Акт перевірки житлових умов заявника	Комісія за місцем роботи
		4. Протокол спільного засідання профспілкового комітету та адміністрації про надання житла тією організацією, де працює заявник	
		5. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації", (вул. Калініна, 12)
		6. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Реєстраційна служба Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області (Велика Перспективна, 41, I поверх)
7. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікової <a href="#">картки платника податку</a> (не			

		подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
		8. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей	
		9. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення)	
		10. Довідки про наявність пільг (при наявності)	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
	<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	до 35 календарних днів	

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів 3. Відсутність у підприємства, установи, організації вільного для розподілу житла
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Затвердження виконкомом спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету про надання жилих приміщень 2. Видача ордера
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Підприємству, установі, організації по пошті або довірений особі надається копія рішення виконкому 2. Громадянину особисто надається ордер на жиле приміщення
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.3.5 Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкового комітету про надання жилих приміщень працівникам, які перебувають на обліку за місцем роботи

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Передача заяви для реєстрації до сектору діловодства загального відділу	Представник підприємства, установи, організації	В	1 день
2.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	2 день
3.	Сектор діловодства загального відділу передає заяву на підпис міському голові	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	В	3-4 день



4.	Після підписання міським головою заява надходить у відділ ведення обліку житла для виконання	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	5 день
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ведення обліку житла для ознайомлення	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	7-8 день
6.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу ведення обліку житла до виконання	Начальник відділу ведення обліку житла	П	10 день
7.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	14-15 день
8.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу ведення обліку житла	У	за окремим графіком
9.	Оприлюднення проекту рішення виконкому Кіровоградської міської ради на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	спеціалісти відділу по роботі із засобами масової інформації	В	за 20 робочих днів до засідання виконкому міської ради
10.	Підготовка документів для розгляду на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	За 4 дні до засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком
12.	Реєстрація рішення виконкому	Начальник загального відділу	В	3 день після засідання виконкому

13.	Оформлення ордера на жиле приміщення	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	4 день після засідання виконкому
14.	Передача ордера на підпис міському голові	Начальник відділу ведення обліку житла	В	5 день після засідання виконкому
15.	Видача копії рішення виконкому довіреній особі підприємства, установи, організації	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	6 день після засідання виконкому
16.	Видача ордера громадянину	Начальник відділу ведення обліку житла	В	7 день після засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				до 35 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.3.6 Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи

(назва адміністративної послуги)

#### Відділ ведення обліку житла Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="mailto:dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2; 2. Закон України "Про доступ до публічної інформації", пункти 1, 3 ст. 15
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 470
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємства, установи, організації про затвердження їх рішення про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи
9.	Вичерпний перелік документів,	<i>Назва документа</i>   <i>Назва установи (організації) та її</i>

	необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів		<i>адреса</i>
		1. Клопотання підприємства, установи організації на ім'я міського голови	
		2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма №3 розширена)	КРЕП, ЖЕК або квартальний комітет
		3. Акт перевірки житлових умов заявника	Комісія за місцем роботи
		4. Протокол спільного засідання профспілкового комітету та адміністрації про взяття на квартирний облік	За місцем роботи
		5. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації", (вул. Калініна, 12)
		6. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Реєстраційна служба Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області (Велика Перспективна, 41, I поверх)
		7. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів <a href="#">облікової картки платника</a> (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають	

		відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
		8. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей	
		9. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення)	
		10. Довідки про наявність пільг (при наявності)	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
	<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	до 35 календарних днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Затвердження виконкомом спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи	

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.3.6 Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП/спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	1 день
2.	Передача заяви для реєстрації до сектору діловодства загального відділу	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	В	2 день
3.	Сектор діловодства загального відділу передає заяву на підпис міському голові	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	В	3-4 день
4.	Після підписання міським головою заява надходить у відділ ведення обліку житла для виконання	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	5 день
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ведення обліку житла для ознайомлення	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	7-8 день
6.	Накладання відповідної резолюції і передача	Начальник відділу ведення обліку	П	10 день

	документів спеціалісту відділу ведення обліку житла до виконання	житла		
7.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	14-15 день
8.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком
9.	Підготовка відповіді на клопотання за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань (у разі необхідності)	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	3 дня після засідання комісії
10.	Реєстрація відповіді на клопотання та відправка на адресу заявника	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	В	4-5 день після засідання комісії
11.	Підготовка документів для розгляду на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	9 день після засідання комісії
12.	Оприлюднення проекту рішення виконкому Кіровоградської міської ради на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	Спеціалісти відділу по роботі із засобами масової інформації	В	за 20 робочих днів до засідання виконкому міської ради
13.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком
14.	Реєстрація рішення виконкому	Начальник загального відділу	В	3 день після засідання виконкому 4 день після

				засідання виконкому
15.	Видача копії рішення виконкому довіреній особі підприємства, установи, організації	Адміністратор ЦНАП/спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	5 день після засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				до 35 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

#### 4. Спеціалізована інспекція Кіровоградської міської ради

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### **1.4.1 Видача облікових карток тимчасового порушення елементів благоустрою під час проведення земляних робіт**

(назва адміністративної послуги)

#### **Спеціалізована інспекція Кіровоградської міської ради**

(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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022



2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Закони України «Про благоустрій населених пунктів», розділ IV, ст. 26-1, ст. 34	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 31.05.2007 року № 32, п. 3.13	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Правила благоустрою міста Кіровограда, затверджені рішенням Кіровоградської міської ради від 05.06.2012 року № 1710 (розділ VIII)	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проведення земляних робіт, як планових, так і по аварійності є підставою для отримання облікової картки тимчасового порушення елементів благоустрою	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Робочий проект, попередньо виготовлений і затверджений у відповідній установі або організації	Наприклад - для прокладання водопроводу або каналізації замовляється технічна документація та затверджується у КВКГ ОКВП «Дніпро-Кіровоград»
		2. Гарантійний лист про своєчасне і якісне виконання пошкоджених елементів	Заявник

		благоустрою (за зразком)	
		3. Заява	Заявник
		4. Гарантійна заявка від підрядної організації (для юридичних осіб та фізичних осіб підприємців)	Заявник
		5. Договір (гарантійний лист) про відновлення асфальтного покриття від організації, яка його відновить (в разі його порушення)	Заявник
		6. Графік проведення робіт (для юридичних осіб та фізичних осіб підприємців)	Заявник
		7. Копія рішення про перекриття руху транспорту (в разі перекриття)	Управління розвитку транспорту і зв'язку Кіровоградської міської ради, вул. В. Перспективна, 41, каб. 302
		8. Дозвіл про початок проведення будівельних робіт (копія)	Інспекція ДАБК у Кіровоградській області, вул. Дворцова, 28
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	-	

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 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком Невідповідність поданих документів вимогам законодавства Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Облікова картка тимчасового порушення елементів благоустрою для проведення земляних робіт
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.4.1 Видача облікових карток тимчасового порушення елементів благоустрою під час проведення земляних робіт

(назва 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, реєстрація заяви, повідомлення	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня

	замовника про орієнтовний термін виконання			
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
3.	Опрацювання, реєстрація та погодження	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1-2 днів
4.	Перевірка відповідності дозвільних документів вимогам та погодження інженерних мереж відповідними службами міста	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 2-3 днів
5.	Передача пакету документів начальнику спеціалізованої інспекції для ознайомлення	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 3-4 днів
6.	1. У разі негативного результату по п.7 - направлення листа з зауваженнями та проекту до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання. 2. У разі позитивного результату - підготовка погодження.	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 4-5 днів
7.	Накладання відповідної резолюції і передача підготовленого погодження документів спеціалісту спеціалізованої інспекції для опрацювання	Начальник спеціалізованої інспекції	П	Протягом 5-6 днів
8.	Подача пакету документів начальнику спеціалізованої інспекції для візування	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 6 -7 днів

9.	Візування та повернення погодження спеціалісту спеціалізованої інспекції	Начальник спеціалізованої інспекції	П	Протягом 7-8 днів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 8-9 днів
11.	Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 9-10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				5-10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.4.2 Видача довідок щодо підтримання належного санітарного стану

(назва адміністративної послуги)

### Спеціалізована інспекція Кіровоградської 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 надання адміністративної послуги м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання	вул. Велика Перспективна, 41,

	адміністративної послуги	м. Кіровоград, 25022	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Закон «Про благоустрій населених пунктів», розділ IV, ст.34, розділ VII, ст. 40	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про спеціалізовану інспекцію Кіровоградської міської ради від 14.09.11 № 459 Правила благоустрою міста Кіровограда, затверджені рішенням Кіровоградської міської ради від 05.06.12 № 1710 (розділ VII)	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підприємницька діяльність	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Договір на вивіз твердих побутових відходів (ТПВ) (копія)	ТОВ «Раф-плюс», вул. М. Тореца, 27, КП «Кіровоград-Універсал-2005»
		2. Заява	

<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<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	5 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком Невідповідність поданих документів вимогам законодавства Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Довідка щодо підтримання належного санітарного стану
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.4.2 Видача довідок щодо підтримання належного санітарного стану**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
3.	Опрацювання, реєстрація, перевірка відповідності пакета документів вимогам	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів начальнику спеціалізованої інспекції для ознайомлення	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
5.	1. У разі негативного результату по п.6 - направлення листа з зауваженнями замовнику для доопрацювання. 2. У разі позитивного результату - підготовка погодження.	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
6.	Накладання відповідної резолюції і передача підготовленого погодження документів спеціалісту спеціалізованої інспекції для виконання	Начальник спеціалізованої інспекції	П	Протягом 1 дня
7.	Спеціаліст приймає до виконання, у разі погодження виписує довідку щодо підтримання належного санітарного стану	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
8.	Подача пакету документів начальнику спеціалізованої інспекції для візування	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
9.	Візування та повернення погодження спеціалісту спеціалізованої інспекції	Начальник спеціалізованої інспекції	З	Протягом 1 дня
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня



	це замовника			
12.	Видача замовнику підготовленої довідки щодо підтримання належного санітарного стану	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## 5. Управління апарату Кіровоградської міської ради

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### 1.5.1 Надання копій рішень Кіровоградської міської ради

(назва адміністративної послуги)

#### Управління апарату Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, буд. 41, м. Кіровоград, 25022
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>

	надання адміністративної послуги		
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	“Про місцеве самоврядування в Україні”, частина 11, стаття 59; “Про звернення громадян”, стаття 1; “Про доступ до публічної інформації”, стаття 5	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради „Про затвердження Положення про управління апарату Кіровоградської міської ради” від 24.02.2011 № 209	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява/звернення	Заявник
		2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу	Заявник
	3. Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою (від фізичних осіб підпис засвідчується нотаріально)	Виконавчий орган юридичної особи або нотаріус	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	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 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність зазначеного рішення міської ради 2. Відсутність потрібної інформації у рішенні міської ради 3. У рішенні міської ради наявна інформація з обмеженим доступом
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії рішення Кіровоградської міської ради
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.5.1 Надання копій рішень Кіровоградської міської ради**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом, перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви, повідомлення замовника про	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

	орієнтовний термін виконання			
2.	Передача пакету документів спеціалісту управління апарату Кіровоградської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 днів
3.	Реєстрація заяви та передача начальнику управління апарату Кіровоградської міської ради для ознайомлення та накладення резолюції	Спеціаліст управління апарату Кіровоградської міської ради	В	Протягом 1 дня
4.	Накладання резолюції та передача документів виконавцю для опрацювання	Начальник управління апарату Кіровоградської міської ради	П	Протягом 1-2 днів
5.	Підготовка копії рішення або листа та передача на підписання начальнику управління апарату Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління апарату Кіровоградської міської ради	В	Протягом 1-4 днів
6.	Підписання листа	Начальник управління апарату Кіровоградської міської ради	В	Протягом 1 дня
7.	Передача копії рішення або листа до ЦНАП	Спеціаліст управління апарату Кіровоградської міської ради	В	Протягом 1 дня
8.	Після реєстрації в установленому порядку документ видається замовнику з відміткою про отримання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9-10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>10</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>10</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## 6. Загальний відділ Кіровоградської міської ради

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### 1.6.1 Надання копій рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради

(назва адміністративної послуги)

#### Загальний відділ Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, буд. 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Частина 11 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Пункти 1, 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання копії рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява	Заявник
		2. Документ, що підтверджує особу	Заявник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
<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 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради із зазначеного питання. 2. У рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради наявна конфіденційна інформація
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.6.1 Надання копій рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм, перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів спеціалісту відділу звернень громадян або сектора діловодства для реєстрації та передачі на резолюцію міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-3 днів

3.	Працівник відділу звернень громадян або сектора діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектора діловодства передає до загального відділу	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
5.	Начальник загального відділу накладення резолюції	Начальник загального відділу	П	Протягом 6 дня
6.	З відповідною резолюцією начальника загального відділу заява/ звернення надходить до виконавця, який опрацьовує її та готує відповідь	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 6 дня
7.	Проект відповіді спеціаліст загального відділу подає начальнику загального відділу для ознайомлення, візування або підписання	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 6 дня
8.	Начальник загального відділу підписує супровідний лист або візує та передає на підпис міському голові	Начальник загального відділу	В	Протягом 6 дня
9.	Підписується міським головою або начальником загального відділу	Міський голова Начальник загального відділу	З	Протягом 7 дня
10.	Після підписання листа міським головою або начальником загального відділу спеціаліст загального відділу передає до відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу відповідь	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 8 дня



11.	Передача відповіді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу		Протягом 8 дня
12.	Повідомлення замовника про результат розгляду заяви, видача документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 8 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>8</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>15</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### **1.6.2 Надання копій розпоряджень міського голови**

(назва адміністративної послуги)

### **Загальний відділ Кіровоградської міської ради**

(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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, буд. 41, м. Кіровоград, 25022
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>

	надання адміністративної послуги		
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	1. Частина 11 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Пункти 1, 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання копії розпорядження міського голови	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява	
		2. Документ, що посвідчує особу	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	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	15 календарних днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність розпорядження міського голови із зазначеного питання. 2. У розпорядженні міського голови наявна конфіденційна інформація
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії розпорядження міського голови
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.6.2 Надання копій розпорядження міського голови**

(назва послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом, перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

	термін виконання			
2.	Передача пакету документів спеціалісту відділу звернень громадян або сектора діловодства для реєстрації та передачі на резолюцію міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-3 днів
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектора діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектора діловодства передає до загального відділу	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
5.	Начальник загального відділу накладення резолюції	Начальник загального відділу	П	Протягом 6 дня
6.	З відповідною резолюцією начальника загального відділу заява/ звернення надходить до виконавця, який опрацьовує її та готує відповідь	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 6 дня
7.	Проект відповіді, спеціаліст загального відділу, подає начальнику загального відділу для ознайомлення, візування або підписання	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 6 дня
8.	Начальник загального відділу підписує супровідний лист або візує та передає на підпис міському голові	Начальник загального відділу	В	Протягом 6 дня
9.	Підписується міським головою або начальником загального відділу	Міський голова Начальник загального відділу	З	Протягом 7 дня

10.	Після підписання листа міським головою або начальником загального відділу спеціаліст загального відділу передає до відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 8 дня
11.	Передача відповіді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 8 дня
12.	Повідомлення замовника про результат розгляду заяви, видача документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 8 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>8</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>15</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## 7. Головне управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### 1.7.1 ЗНЯТТЯ ПРИВАТИЗОВАНОГО ЖИТЛА З БАЛАНСУ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

(назва адміністративної послуги)

#### Головне управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда

послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 60) «Про приватизацію державного житлового фонду»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.09 № 936; Рішення Конституційного Суду України від 02.03.04 № 4-рп/2004	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Поліпшення обслуговування будинку	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява всіх власників житлового	Центр надання адміністративних

	та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	приміщення	послуг м. Кіровограда
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	Місячний термін	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність заяви хоча б одного власника житлового приміщення	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу	

## Технологічна картка адміністративної послуги

**1.7.1 Зняття приватизованого житла з балансу комунального підприємства**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст ГУЖКГ, адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст ГУЖКГ, адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви
3.	Передача документів заявника діловоду ГУЖКГ	Спеціаліст ГУЖКГ, адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви
4.	Передача документів заявника начальнику ГУЖКГ	Діловод ГУЖКГ	В	В день надходження заяви
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ГУЖКГ	Начальник ГУЖКГ	П	1-2 дні з моменту надходження заяви
6.	Передача документів спеціалісту відділу експлуатації та ремонту житлового фонду ГУЖКГ	Діловод ГУЖКГ	В	1-2 дні з моменту надходження заяви
7.	Передача документів балансоутримувачу	Спеціаліст відділу експлуатації та	В	2-3 дні з моменту



	будинку (ЖЕКу, КРЕПу) для подальшого опрацювання	ремонт житлового фонду ГУЖКГ (далі: спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ)		надходження заяви
8.	Перевірка відсутності заборгованості по квартирній платі заявника, розгляд можливості зняття з балансу житла відповідно до чинного законодавства	Фахівці організації-балансоутримувача будинку	В	3-18 днів з моменту надходження заяви
9.	1. У разі виявлення підстав для відмови у наданні послуги, балансоутримувач готує обгрунтоване роз'янення спеціалістам ГУЖКГ для подальшого інформування заявника. 2. Якщо підстави для відмови у здійсненні даної процедури відсутні балансоутримувач готує клопотання про зняття з балансу житла, згідно з яким спеціалістом ГУЖКГ готується проект відповідного рішення для затвердження виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради	Фахівці організації-балансоутримувача будинку	В	3-18 днів з моменту надходження заяви (у разі необхідності додаткового вивчення питання заявник ставиться до відома в телефонному режимі або проміжною відповіддю)
10.	Підготовка проекту рішення виконкому, розміщення його на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ	В	3-27 днів з моменту надходження заяви
11.	Після затвердження проекту рішення виконкомом, підготовка відповіді заявнику. Якщо рішення не приймається протягом 30	Спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ	В	3-28 дні з моменту

	днів з моменту отримання звернення, спеціалістом готується проміжна відповідь заявнику із зазначенням орієнтовного терміну прийняття рішення та можливості отримання примірника			надходження заяви
12.	Передача документів діловоду ГУЖКГ	Спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ	В	28-29 дні з моменту надходження заяви
13.	Підписання (візування) відповіді заявнику, передача діловоду документів	Начальник ГУЖКГ	П	28-29 дні від часу надходження заяви
14.	Передача документів адміністратору ЦНАП	Діловод ГУЖКГ	В	29-30 день з моменту надходження заяви
15.	Запис у реєстрі про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення заявника	Спеціаліст ГУЖКГ, адміністратор ЦНАП	В	29-30 день з моменту надходження заяви
16.	Надання заявнику документів (відповіді, примірнику рішення виконкому)	Спеціаліст ГУЖКГ, адміністратор ЦНАП	В	29-30 день з моменту надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>30</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>30</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.7.2 ОБСТЕЖЕННЯ ЖИТЛА НА ПРЕДМЕТ ВІДПОВІДНОСТІ САНІТАРНИМ НОРМАМ ТА ВИЗНАННЯ ПРИДАТНИМ ДЛЯ ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

#### Головне управління житлово-комунального господарства Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, буд. 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	-
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним нормам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання,

		затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 26.04.1984 р. № 189	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Незадовільний стан будинку/квартири	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява мешканців або балансоутримувача будинку	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
<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	Місячний термін
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Якщо будинок не перебуває в комунальній власності територіальної громади міста Кіровограда
14.	Результат надання адміністративної послуги	Акт обстеження або рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.7.2 Обстеження житла на предмет відповідності санітарним нормам та визнання придатним для проживання**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст ГУЖКГ, адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст ГУЖКГ, адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви
3.	Передача документів заявника діловоду ГУЖКГ	Спеціаліст ГУЖКГ, адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви

4.	Передача документів заявника начальнику ГУЖКГ	Діловод ГУЖКГ	В	В день надходження заяви
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів заявника діловоду ГУЖКГ	Начальник ГУЖКГ	П	1-2 дні з дня надходження заяви
6.	Передача документів заявника спеціалісту ГУЖКГ	Діловод ГУЖКГ	В	1-2 дні з дня надходження заяви
7.	<p>Вихід на місце, обстеження стану жилих будинків. Перевіряється:</p> <p>1) двір будинку та елементи його благоустрою;</p> <p>2) фундаменти, підвали;</p> <p>3) стіни та елементи фасадів (балкони, еркери, карнизи тощо);</p> <p>4) стикові з'єднання у великопанельних жилих будинках;</p> <p>5) дах будинку та обладнання на ньому (димові і вентиляційні канали та інше);</p> <p>6) ліфти та їх обладнання; 7) поверхи жилого будинку, включаючи їх конструкції; 8) інженерне обладнання. На підставі матеріалів обстеження стану жилих будинків складається акт про відповідність санітарним і технічним вимогам.</p> <p>7.1. Якщо під час обстеження стану жилих будинків буде виявлено невідповідність</p>	<p>Спеціалісти відділу експлуатації та ремонту житлового фонду ГУЖКГ (далі: спеціалісти профільного відділу ГУЖКГ)</p> <p>Фахівці організацій-балансоутримувачів</p>	<p>В</p> <p>У</p>	<p>З 3 по 5-7 день (орієнтовно) з дня надходження заяви</p>

	<p>санітарним і технічним вимогам цих будинків (жилих приміщень), яку можливо і доцільно усунути шляхом проведення капітального ремонту, вирішується в установленому порядку питання про проведення такого ремонту.</p> <p>7.2. У разі неможливості або недоцільності проведення капітального ремонту на розгляд виконавчого комітету Кіровоградської міської ради вноситься пропозиція про визнання жилого будинку (жилого приміщення) таким, що не відповідає санітарним і технічним вимогам і є непридатним для проживання. Складається акт обстеження про непридатність будівлі для проживання з подальшим винесенням його на засідання міськвиконкому</p>	Начальник ГУЖКГ	П	
8.	Підготовка проекту рішення міськвиконкому, розміщення його на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ	В	37 по 27 день (орієнтовно) з дня надходження заяви

9.	Підготовка заявнику відповіді та документів (рішення або акту) про визнання житла непридатним для проживання із зазначенням варіантів його подальшого використання (капітальний ремонт, відселення та переведення в нежитлове приміщення, або знесення будівлі), або проміжної відповіді про стан виконання звернення із зазначенням орієнтовної дати остаточного виконання послуги, передача документів діловоду ГУЖКГ	Спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ	В	27-28 дні з дня надходження заяви
10.	Передача документів начальнику ГУЖКГ для погодження	Діловод ГУЖКГ	В	27-28 дні з дня надходження заяви
11.	Підписання (візування) відповіді заявнику про здійснення послуги (стан виконання звернення), повернення діловоду ГУЖКГ	Начальник ГУЖКГ	П	28-29 дні з дня надходження заяви
12.	Передача документів адміністратору ЦНАП	Діловод ГУЖКГ	В	29-30 дні з дня надходження заяви
13.	Запис у реєстрі проходження документа про стан виконання адміністративної послуги	Спеціаліст ГУЖКГ, адміністратор ЦНАП	В	29-30 дні з дня надходження заяви
14.	Видача замовнику документів	Спеціаліст ГУЖКГ, адміністратор ЦНАП	В	29-30 дні з дня надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>30</b>



Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	<b>30</b>
--	-----------

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**8. Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення**  
**Кіровоградської міської ради**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГ**

**1.8.1 ВИДАЧА КАРТОК ОБЛІКУ ОБ'ЄКТА ТА ДОВІДОК ПРО РОЗМІЩЕННЯ ОБ'ЄКТА**

(назва адміністративної послуги)

**Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення**

**Кіровоградської міської рад**

(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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-четвер: 9.00-17.00 п'ятниця: 9.00-16.00
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування», підпункти 1, 8, 9 пункту «а» та підпункти 1-4 пункту «б» стаття 30 Закон України «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів», пункт 11 статті 15-3
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів», пункти 10, 12, 13, 36 Постанова КМУ від 16.05.1994 № 313 «Про затвердження правил побутового обслуговування населення» (в редакції постанови КМУ від 04.06.99 № 974), пункти 7, 8, 36 Постанова КМУ від 03.12.2009 «Про затвердження Правил паркування транспортних засобів», пункт 27 Постанова КМУ від 30.07.1996 № 854 «Про затвердження Правил роздрібно-торгівлі алкогольними напоями», абзац 6 пункту 7
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства економіки та з питань Європейської інтеграції України» від 24.07.2002 № 219 «Про затвердження Правил роботи закладів ресторанного господарства», абзац 3 пункту 1.6, абзаци 1-3 пункту 1.7, пункт 5.1 Наказ Міністерства зовнішньоекономічних зв'язків і торгівлі України» від 08.07.1996 № 369 «Про затвердження Правил роботи дрібно-роздрібно-торговельної мережі», пункт 13, 19
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення КМР від 16.10.2008 Про затвердження Правил торгівлі на ринках міста Кіровограда» (в редакції рішення КМР від 14.09. 2011 № 1311) Рішення КМР від 31.05. 2011 № 570 «Про упорядкування роздрібно-торгівлі пивом, алкогольними та слабоалкогольними напоями на території міста Кіровограда» зі змінами і доповненнями, внесеними рішенням КМР від 06.03.13 № 2265 Рішення КМР від 25.08.2004 № 1163 «Про затвердження Правил додержання

		тиші у закладах громадського харчування, торгівлі, побутового обслуговування, розважального та грального бізнесу міста Кіровограда» Рішення виконавчого комітету КМР від 29.11.2011 року № 1167 «Про запровадження ведення обліку об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг міста Кіровограда» Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 11.08.2004 № 1225 «Про затвердження Правил продажу через торговельну мережу міста Кіровограда побутових піротехнічних виробів Рішення виконавчого комітету КМР від 20.09.2001 № 970 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаватимуться в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда» зі змінами та доповненнями	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запровадження ведення обліку об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг міста Кіровограда, погодження режиму роботи даних об'єктів	
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		1. Повідомлення	Заповнюється суб'єктом звернення
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<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	
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	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання суб'єктом звернення в повному обсязі даних, які підтверджують наведену в повідомленні інформацію щодо розміщення об'єкта
14.	Результат надання адміністративної послуги	Картка обліку об'єкта, довідка про назву та фактичну адресу (місцезнаходження) об'єкта торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг за встановленою формою або повідомлення про відмову щодо включення об'єкту до електронного обліку Мережі об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг міста Кіровограда
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.8.1 Видача карток обліку об'єкта та довідок про розміщення об'єкта**

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм повідомлень суб'єктів звернення про	Спеціаліст управління по	В	Протягом 1 дня

	розміщення об'єкта, перевірка достовірності наведеної в повідомленні інформації	сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків, адміністратор ЦНАП		
2.	Формування справи про надання адміністративної послуги	Спеціаліст управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків, адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 дня
3.	Передача сформованої справи про надання адміністративної послуги начальнику управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради для ознайомлення та прийняття рішення щодо включення об'єкту, що розміщується, до електронного обліку мережі об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг м.Кіровограда	Спеціаліст управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків	В	Протягом 2-3 днів
4.	Реєстрація в Журналі обліку розміщених на території м. Кіровограда об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг наданих карток обліку об'єкта Реєстрація в журналі наданих довідок про	Спеціаліст управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради, залучений до надання адміністративної	В	Протягом 4 дня

	розміщення об'єктів	послуги відповідно до посадових обов'язків		
5.	Видача карток обліку об'єкта та довідок, які підтверджують факт розміщення об'єкта за зазначеною в повідомленні адресою	Спеціаліст управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків, адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 дня
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				-

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГ

### 1.8.2 ВСТАНОВЛЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВ ТОРГІВЛІ, РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА ТА НАДАННЯ ПОСЛУГ НА ТЕРИТОРІЇ М. Кіровограда

(назва адміністративної послуги)

Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення

Кіровоградської міської рад

(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 надання адміністративних послуг міста Кіровограда (ЦНАП)

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	25022, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-четвер: 9.00-17.00 п'ятниця: 9.00-16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 24-08-24, 24-23-69, <a href="http://www.dozvil.kr.ua">www.dozvil.kr.ua</a> E-mail: <a href="mailto:vdprmr@ukr.net">vdprmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
Закони України		Закон України «Про місцеве самоврядування», підпункти 9 пункту «а» та підпункти 4 пункту «б» стаття 30
Акти Кабінету Міністрів України		Постанова КМУ від 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів», пункти 12, 13, 36 Постанова КМУ від 16.05.1994 № 313 «Про затвердження правил побутового обслуговування населення» (в редакції постанови КМУ від 04.06.1999 № 974), пункти 8, 36 Постанова КМУ від 03.12.2009 «Про затвердження Правил паркування транспортних засобів», пункт 27 Постанова КМУ від 30.07.1996 № 854 «Про затвердження Правил роздрібною торгівлі алкогольними напоями», абзац 6 пункту 7
Акти центральних органів виконавчої влади		Наказ Міністерства економіки та з питань Європейської інтеграції України»

	<p>від 24.07.2002 № 219 «Про затвердження Правил роботи закладів ресторанного господарства», абзаци 1-3 пункту 1.7, пункт 5.1</p> <p>Наказ Міністерства зовнішньоекономічних зв'язків і торгівлі України» від 08.07.1996 № 369 «Про затвердження Правил роботи дрібно-роздрібної торговельної мережі», пункт 19</p>	
<p>Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування</p>	<p>Рішення КМР від 16.10.2008 Про затвердження Правил торгівлі на ринках міста Кіровограда» (в редакції рішення КМР від 14.09. 2011 № 1311)</p> <p>Рішення КМР від 25.08.2004 № 1163 «Про затвердження Правил додержання тиші у закладах громадського харчування, торгівлі, побутового обслуговування, розважального та грального бізнесу міста Кіровограда»</p> <p>Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 11.08.2004 № 1225 «Про затвердження Правил продажу через торговельну мережу міста Кіровограда побутових піротехнічних виробів</p> <p>Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 22.10.2013 № 589 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаватимуться в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда»</p> <p>Рішення Кіровоградської міської ради від 07.11.2013 № 2522 «Про затвердження порядку встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кіровограда»</p>	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p>	<p>Встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг</p>	
<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів</p>	<p>Назва документа</p>	<p>Назва установи (організації) та її адреса</p>
	<p><u>Режим роботи в проміжок часу з 08.00 до 22.00 (з 08.00 до 23.00 для закладів</u></p>	



	<p><u>ресторанного господарства)</u></p> <p>1. Письмове повідомлення <u>Режим роботи в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства)</u></p> <p>1. Заява</p> <p>Ксерокопії:</p> <p>2. Договору на охорону об'єкта, підтримання на об'єкті і прилеглий до нього території громадського порядку</p> <p>3. Протоколу проведення досліджень шумового навантаження (для закладів ресторанного господарства)</p> <p>4. Документа, що підтверджує факт встановлення на об'єкті камер внутрішнього та зовнішнього відео спостереження</p> <p>5. Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</p> <p>6. Документа на право власності чи користування приміщенням</p>	<p>Заповнюється суб'єктом звернення (Формуляр повідомлення в ЦНАП м.Кіровограда або на сайті dozvil.kr.ua)</p> <p>Заповнюється суб'єктом звернення (Формуляр заяви в ЦНАП м.Кіровограда або на сайті dozvil.kr.ua)</p> <p>Приватні охоронні служби або відповідні підрозділи органів міліції (ВДСО)</p> <p>Державна установа «Кіровоградський обласний лабораторний центр Держсанепідслужби України», вул. Тобілевича, 24</p> <p>Акт здачі-прийняття робіт з монтажу засобів відеоспостереження</p> <p>Центр надання адміністративних послуг міста Кіровограда (Управління державної реєстрації), вул. Велика Перспективна, 41, кімн. 127-129</p> <p>Свідоцтво або витяг з державного</p>
--	--	---

	7. Картки обліку об'єкта (за наявності)	реєстру про право власності на нерухоме майно, Реєстраційна служба Кіровоградського міського управління юстиції, вул. Велика Перспективна, 84 або власник приміщення Центр надання адміністративних послуг міста Кіровограда (Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради), вул. Велика Перспективна, 41, кімн. 122, 124
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Суб'єкти звернення особисто звертається через уповноважену особу, відділення УДППЗ «Укрпошта» або через Центр надання адміністративних послуг міста Кіровограда:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У разі встановлення режиму роботи об'єкта в проміжок часу з 08.00 до 22.00 (з 08.00 до 23.00 для закладів ресторанного господарства) надають до управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради письмово, за встановленою формою, повідомлення про встановлення режиму роботи об'єкта.</li> <li>2. У разі встановлення режиму роботи готелів, автостоянок та автозаправних станцій упродовж доби надають до управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради письмово, за встановленою формою, повідомлення про встановлення режиму роботи об'єкта.</li> </ol> <p>Письмові повідомлення про встановлення режиму роботи об'єкта подаються за адресою: вул. Велика Перспективна, 41, Центр надання</p>	

	<p>адміністративних послуг м. Кіровограда: торгівля – кімн. 122, робоче місце №№ 13,15; ресторанне господарство – кімн. 124, робоче місце № 21; поза магазинна, сезонна торгівля, ринки – кімн. 124, робоче місце № 19; надання послуг – кімн. 124, робоче місце № 17.</p> <p>3. В разі встановлення режиму роботи об'єкта в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства) суб'єкти подають до Кіровоградського міськвиконкому за встановленою формою заяву про встановлення режиму роботи з додаванням ксерокопій наступних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- договору на охорону об'єкта, підтримання на об'єкті і прилеглий до нього території громадського порядку;</li><li>- протоколу проведення досліджень шумового навантаження (для закладів ресторанного господарства);</li><li>- документа, що підтверджує факт встановлення на об'єкті камер внутрішнього та зовнішнього відео спостереження;</li><li>- виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;</li><li>- документа на право власності чи користування приміщенням;</li><li>- картки обліку об'єкта (за наявності)</li></ul> <p>4. У разі встановлення режиму роботи ринків у межах доби подають до Кіровоградського міськвиконкому за встановленою формою заяву про встановлення режиму роботи з додаванням ксерокопій наступних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>договору на охорону об'єкта, підтримання на об'єкті і прилеглий до нього території громадського порядку;</li><li>виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;</li><li>документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою;</li></ul>
--	--

	картки обліку об'єкта (за наявності) Заяви про встановлення режиму роботи об'єкта та ксерокопії документів до неї подаються за адресою: вул. Велика Перспективна, 41, Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда, кімн. 124, робоче місце № 19
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
<i>У разі платності:</i>	
Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів

<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Неподання суб'єктом звернення разом з заявою повного переліку ксерокопій документів.</p> <p>Встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, розташованих на території ринку, торговельного центру, торгово-розважального комплексу тощо, поза межами встановленого режиму роботи відповідного ринку, торговельного центру, торгово-розважального комплексу.</p> <p>Заборона протягом року з моменту прийняття рішення про відмову у встановленні чи зміні режиму роботи об'єкта в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства), в т. ч. і ринку, на встановлення режиму роботи у даних межах доби.</p> <p>Заборона щодо встановлення режиму роботи в межах з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства) об'єктів, розміщених в багатоквартирних житлових будинках;</p> <p>Наявність підстав для відмови у встановленні чи зміні встановленого режиму роботи, передбачених пунктом 3.1. Положення про порядок встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кіровограда, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 07 листопада 2013 року № 2522, а саме:</p> <p>порушення тиші на об'єкті (ринку), що підтверджено постановою про накладення адміністративних стягнень (стаття 152) в частині, що стосується порушень Правил благоустрою міста Кіровограда щодо дотримання тиші в громадських місцях, стаття 182 Кодексу України про адміністративні правопорушення;</p>
---	--

	<p>порушення правил торгівлі пивом (крім безалкогольного), алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами, що підтверджено постановою суб'єкта владних повноважень про накладення адміністративних стягнень (стаття 156 Кодексу України про адміністративні правопорушення);</p> <p>систематичне порушення правил торгівлі і надання послуг на об'єкті та правил торгівлі на ринках, що підтверджено двома і більше постановами суб'єкта владних повноважень про накладення адміністративних стягнень (статті 155, 159 Кодексу України про адміністративні правопорушення);</p> <p>наявність систематичних обґрунтованих скарг громадян щодо порушення в роботі об'єктів (ринків) або незручності їх роботи, що підтверджено висновками відповідних виконавчих органів міської ради за результатами розгляду скарг</p>
Результат надання адміністративної послуги	<p>Встановлення режиму роботи:</p> <p>в проміжок часу з 08.00 до 22.00 (з 08.00 до 23.00 для закладів ресторанного господарства);</p> <p>готелів, автостоянок та автозаправних станцій упродовж доби, за виключенням розташованих на їх території об'єктів торгівлі, надання послуг в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства).</p> <p>Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про встановлення режиму роботи об'єкта:</p>

	в межах з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства); ринків у межах доби.
Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда 2. Поштовим зв'язком
Примітка	<p>Рішення про відмову у встановленні режиму роботи в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства) та ринків за наявності підстав, визначених пунктом 3.1. Положення про порядок встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кіровограда, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 07 листопада 2013 року № 2522, приймаються виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради</p> <p>Про факт відмови у встановленні режиму роботи управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради повідомляє суб'єкт господарювання особисто або шляхом направлення рекомендованого листа поштовим зв'язком за адресою, яка вказана в заяві про встановлення режиму роботи.</p> <p>В разі відмови у встановленні режиму роботи в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства) суб'єкт господарювання <u>повинен надати</u> до управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради <u>письмове повідомлення</u> про інший режим роботи підприємств (окрім ринків), встановлений в проміжок часу з 08.00 до 22.00 (з 08.00 до 23.00 для закладів ресторанного господарства), <u>для ринків - заяву</u> встановленого зразка з іншим режимом роботи протягом 10 робочих днів з моменту отримання повідомлення про відмову у встановленні або зміну режиму роботи.</p> <p>Режим роботи об'єкта може бути змінено з ініціативи суб'єкта</p>

	<p>господарювання за умови відсутності випадків, визначених пунктом 3.1. Положення про порядок встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кіровограда, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 07.11.2013 № 2522.</p> <p>Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради може ініціювати зміну режиму роботи об'єкта за умови виникнення підстав, роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кіровограда, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 07.11.2013 № 2522.</p>
--	---

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.8.2 ВСТАНОВЛЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВ ТОРГІВЛІ, РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА ТА НАДАННЯ ПОСЛУГ НА ТЕРИТОРІЇ М. Кіровограда

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
<b>Встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг (окрім ринків) за принципом «мовчазної згоди» в проміжок часу з 08.00 до 22.00 (з 08.00 до 23.00 для закладів ресторанного господарства)</b>				
1.	Отримання від суб'єктів господарювання повідомлень про встановлення режиму роботи підприємств. Занесення інформації про встановлений режим роботи до Журналу обліку розміщених на території міста Кіровограда об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг	Спеціаліст управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до	В	Протягом 1 дня



		посадових обов'язків		
<b>Встановлення чи зміна встановленого режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства) та ринків в межах доби</b>				
1.	<p>Перевірка та опрацювання повноти наданого суб'єктами господарювання переліку документів для встановлення чи зміни встановленого режиму роботи підприємств.</p> <p>Підготовка інформації щодо наявності підстав, за яких не встановлюється та не змінюється встановлений режим роботи</p>	-	В	Протягом дня 1
2.	<p>Передача начальнику управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради пакету документів щодо встановлення чи зміни встановленого режиму роботи підприємств та ринків для ознайомлення та прийняття рішення щодо підготовки проекту рішення міськвиконкому про встановлення, відмову у встановленні чи зміну встановленого режиму роботи</p>	-	В	Протягом дня 1
3.	<p>Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради</p>	Бондаренко К.А.	В	Протягом днів 1
4.	<p>Погодження проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради та оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради за з</p>	-	В	Протягом дня 1

	метою розгляду та прийняття			
5.	Ознайомлення заінтересованих сторін з проектом рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Бондаренко К.А.	В	Протягом 20 робочих днів
6.	Передача підготовленого проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської до загального відділу Кіровоградської міської ради	-	В	Протягом 1 дня
7.	Розгляд проекту та прийняття рішення виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради, доопрацювання прийнятого рішення (за необхідності)		В	Протягом 1 дня
8.	Підписання проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради міським головою		В	Протягом 1 дня
9.	Занесення інформації про встановлений режим роботи до Журналу обліку розміщених на території міста Кіровограда об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг	Спеціаліст управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків	В	Протягом 1 дня
10.	Повідомлення суб'єкта господарювання про прийняття рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	-	В	Протягом 1 дня
11.	Видача суб'єкту господарювання рішення	-	В	Протягом 1

виконавчого комітету Кіровоградської міської ради		дня
Загальна кількість днів надання послуги щодо встановлення режиму роботи за принципом «мовчазної згоди»		1
Загальна кількість днів надання послуги щодо встановлення режиму роботи в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства) та ринків в межах доби		30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		30

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.9.1 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВЛАШТУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПАЛЕННЯ В КВАРТИРАХ  
БАГАТОПОВЕРХОВИХ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ**

(назва адміністративної послуги)

Міжвідомча комісія з влаштування індивідуального опалення в квартирах багатоповерхових житлових будинків

(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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, буд. 41
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69,

	електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про теплопостачання» , «Про житлово-комунальні послуги»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.10.2007р. № 1198 « Про затвердження Правил користування тепловою енергією»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	НАКАЗ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку відключення окремих житлових будинків від мереж Централізованого опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого теплопостачання» від 22.11.2005 року № 4	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 28.06.2007р. № 695	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Реалізація права	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява	
		2. Заява-зобов'язання про заміну газового стояку	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяву подається власником житла або нежитлового приміщення особисто	
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно	

	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	В міжопалювальний період (з 15.04 по 15.10) через три робочі дні після засідання комісії, яке проводиться у 2-ий та 4-ий четвер щомісяця В опалювальний період (з 15.10 по 15.04 наступного року) через три робочі дні після засідання комісії яке проводиться один раз на місяць, згідно затвердженого комісією графіка
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Незадовільний технічний стан внутрішньобудинкових мереж (газ, тепло, електро), про що комісію заздалегідь повідомляють відповідні служби, або балансоутримувачі будинків Заявнику про це повідомляється при його першому звернені
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ (ДОЗВІЛ) засідання міжвідомчої комісії з влаштування індивідуального опалення в квартирах багатоповерхових житлових будинків
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником у приймальні дні за графіком
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

**1.9.1 Надання дозволу на влаштування індивідуального опалення в квартирах багатоповерхових житлових будинків**  
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка заяв, їх реєстрація і повідомлення замовника про термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача прийнятих заяв секретарю міжвідомчої комісії з влаштування індивідуального опалення в квартирах багатоповерхових житлових будинків (далі – Комісія)	Адміністратор ЦНАПу	В	В той же день
3.	Формування списку на розгляд Комісії	Секретар комісії	В	3 днів отримання заяви до засідання Комісії
4.	Розгляд звернень на видачі дозволів. Засідання Комісії	Комісія	В	1 день
5.	Підготовка Витягів з протоколу (дозвіл або відмова в його наданні) для всіх заявників згідно списку, а також оформлення належним чином вище названих актів	Секретар комісії	В	Протягом 5 календарних днів після засідання комісії
6.	Передача дозволів адміністратору ЦНАПу	Секретар комісії	В	Не пізніше 3 днів з дня розгляду заяви
7.	Повідомлення замовника про результат розгляду	Адміністратор ЦНАПу	В	

заяви			
Загальна кількість днів надання послуги -			В міжопалювальний період – 15 днів, в опалювальний період – 15-30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			-

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## 10. Архівний відділ Кіровоградської міської ради

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### **1.10.1 Надання довідок соціально-правового характеру, копій та витягів з документів які надаються фізичним та юридичним особам м. Кіровограда**

(назва адміністративної послуги)

#### **Архівний відділ Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Приймальні дні: Понеділок, середа, четвер з 9.00-12.00

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (0522) 24 94 30 E-mail: <a href="mailto:arkhiv-kmr@ukr.net">arkhiv-kmr@ukr.net</a> <a href="http://www.dozvil.kr.ua">www.dozvil.kr.ua</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Закон України «Про звернення громадян», ст.ст. 3, 20, 21 Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ст. 35	
5.	Укази Президента України	Указ Президента України "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування" від 07.02.2008 р. № 109	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Оформлення заяви	
9.	Вичерпний перелік	Назва документа	Назва підприємства, установи, організації та її адреса



	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	1. Заява	
		2. Паспорт та копія трудової книжки заявника	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	У разі платності:		
<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	-	

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня подачі заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність потрібних документів в архівному відділі для виконання запиту
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача замовнику архівної довідки, архівного витягу або копії документа
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надання відповіді особисто в руки або надсилання поштою
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.10.1 Надання довідок соціально-правового характеру, копій та витягів з документів які надаються фізичним та юридичним особам м. Кіровограда**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та копії трудової книжки, реєстрація заяви,	Начальник відділу, спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня

	повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання			
2.	Передача заяви спеціалісту відділу	Начальник відділу	<i>В</i>	Протягом 1 дня
3.	Виконання запиту	Спеціаліст відділу	<i>В</i>	Протягом 15 днів
4.	Подача довідок начальнику відділу для візування	Спеціаліст відділу	<i>В</i>	Протягом 1 дня
5.	Підписування довідок начальником відділу та заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Начальник відділу	<i>В</i>	Протягом 1 дня
6.	Видача довідки замовнику	Начальник відділу, спеціаліст відділу	<i>В</i>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				20
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>30</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## 11. Відділ соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### **1.11.1 Надання матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам, постраждалим учасникам АТО та сім'ям загиблих, які є мешканцями м. Кіровограда**

(назва адміністративної послуги)

#### **Відділ соціальної підтримки населення Кіровоградської 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання соціальної послуги</b>		
4	Закони України	Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3764 «Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 «Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської

		<p>міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”; розпорядження міського голови від 19 грудня 2014 року № 154 “Про затвердження Положення про сектор по роботі з учасниками антитерористичної операції відділу соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради”;</p> <p>рішення Кіровоградської міської ради від 278 січня 2011 року № 120 “Про затвердження нової редакції Положення про комісію по наданню допомоги малозабезпеченим громадянам м. Кіровограда”;</p> <p>рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 03 жовтня 2014 року № 463 “Про затвердження Порядку надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим учасникам антитерористичної операції та сім'ям загиблих, які є мешканцями м. Кіровограда”;</p> <p>рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2015 року № 3927 “Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 09 вересня 2014 року № 3399 “Про затвердження Комплексної програми підтримки учасників антитерористичної операції в східних областях України та членів їх сімей — мешканців м. Кіровограда”;</p> <p>рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2015 року № 3926 “Про затвердження Програми соціального захисту та соціальної підтримки населення м. Кіровограда на 2015 рік”.</p>	
<b>Умови отримання адміністративної послуги соціального призначення</b>			
8	Підстава для одержання адміністративної послуги соціального призначення	Заява малозабезпеченого громадянина на отримання одноразової матеріальної допомоги	Заява постраждалого учасника АТО, сім'ї загиблого на отримання одноразової матеріальної допомоги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги соціального призначення, вимоги	<p style="text-align: center;"><u>Малозабезпечені громадяни</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> <li>2. Довідка про склад сім'ї.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><u>Постраждалі учасники АТО та сім'ї загиблих</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява</li> <li>2. Копія паспорта (1, 2, 11, 12 сторінки)</li> </ol>

<p>до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримуються один з необхідних документів</p>	<p>3. Довідки про доходи всіх дорослих членів сім'ї.  4. Медична довідка.  5. Копії паспорта (стор. 1, 2, 11).  6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті.</p>	<p>3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті.  4. Довідка, видана та скріплена печаткою уповноважених органів, зокрема: Міністерства оборони України (військовими комісарами, військовими частинами тощо), Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державної прикордонної служби України, Національної гвардії України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій тощо або їх територіальними органами, довідки та інші письмові документи, які підтверджують факт поранення, контузії чи каліцтва заявника під час участі в антитерористичній операції (у тому числі встановлення інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності, інших пошкоджень під час участі в антитерористичній операції, тривалої хвороби, пов'язаної з участю в антитерористичній операції, тощо).  5. Довідка про склад сім'ї.</p>
---	--	--

			6. Копія свідоцтва про смерть (для членів сім'ї загиблих, померлих). 7. Копія свідоцтва про шлюб (в разі потреби). 8. Копія свідоцтва про народження.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги соціального призначення	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги соціального призначення	Безоплатно	
		<i>У разі платності</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
11.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу соціального призначення	-	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
12	Строк надання адміністративної послуги соціального призначення	30 днів	
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Малозабезпечені громадяни</u> 1. Неповний перелік наданих документів.	<u>Постраждали учасники АТО та сім'ї загиблих</u>

	соціального призначення	2. Не є мешканцями м. Кіровограда. 3. Не пройшло 24 місяця з моменту отримання допомоги.	1. Неповний перелік наданих документів. 2. Не є мешканцями м. Кіровограда. 3. Отримання соматичних захворювань під час проходження військової служби в АТО.
14	Результат надання адміністративної послуги соціального призначення	Надання одноразової матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам, учасникам АТО, сім'ям загиблих, які є мешканцями м. Кіровограда	
15	Способи отримання відповіді	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
16	Способи отримання допомоги	Виплата матеріальної допомоги заявнику касиром відділу бухгалтерського обліку	
17	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу	

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.11.1 Надання матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам, постраждалим учасникам АТО та сім'ям загиблих, які є мешканцями м. Кіровограда**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст відділу соціальної підтримки населення, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 1 дня



2.	Передача пакету документів заявника діловоду відділу соціальної підтримки населення	Спеціаліст відділу соціальної підтримки населення, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 2 дня
3.	Передача пакету документів до відділу по роботі зі зверненнями Кіровоградської міської ради	Діловод відділу соціальної підтримки населення	В	
4.	Працівник відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцію міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі звернення ми громадян або сектору діловодства загального відділу	В	
5.	Працівник відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства передає діловоду відділу соціальної підтримки населення	Спеціаліст відділу по роботі зі звернення ми громадян або сектору діловодства загального відділу	В	
6.	Передача пакету документів начальнику відділу соціальної підтримки населення	Діловод відділу соціальної підтримки населення	В	
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду відділу соціальної підтримки населення	Начальник відділу соціальної підтримки населення	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу соціальної підтримки населення до журналу реєстрації документів та електронної бази	Діловод відділу соціальної підтримки населення	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу соціальної підтримки населення) для опрацювання	Діловод відділу соціальної підтримки населення	В	
10.	Опрацювання документів, підготовка реєстрів та внесення на розгляд комісій, а саме: комісія по наданню допомоги малозабезпеченим громадян	Спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	Протягом 3-4 дня

11.	м. Кіровограда; комісія щодо розгляду заяв постраждалих учасників антитерористичної операції та членів сімей загиблих, які є мешканцями м. Кіровограда, щодо надання одноразової матеріальної допомоги Розгляд заяв на комісіях	Члени комісій		Протягом 5 дня
12.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови з питань надання матеріальної допомоги	Спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	Протягом 6-7 дня
13.	Подання підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови начальнику загального відділу для редагування, перевірки на відповідність встановленим вимогам щодо оформлення	Спеціаліст відділу соціальної підтримки населення, спеціаліст або начальник загального відділу		Протягом 8-9 дня
14.	Роздрукування проекту рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови на бланк виконавчого комітету	Спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	
15.	Узгодження проекту рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови з керівником робочого органу — начальником відділу соціальної підтримки населення та візування всіх сторінок рішення, розпорядження (із зворотного боку)	Начальник відділу соціальної підтримки населення	П	
16.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови начальнику загального відділу для виписки аркуша погодження та виходячи зі змісту основних	Спеціаліст відділу соціальної підтримки населення, начальник загального відділу	В	Протягом 10 дня

17.	<p>положень проекту рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження, начальник загального відділу визначає посадових осіб, що візують аркуши погодження</p> <p>Візування проекту рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови на аркуші погодження начальником відділу соціальної підтримки населення</p>	Начальник відділу соціальної підтримки населення	П	Протягом 11 дня
18.	Візування проекту рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови на аркуші погодження начальником відділу по роботі із засобами масової інформації з одночасним розміщенням проекту рішення, розпорядження в електронному вигляді на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	Начальник відділу по роботі із засобами масової інформації	В	
19.	Візування підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міського голови) на аркуші погодження посадовими особами з обов'язковим зазначенням дати візування, у разі їх відсутності - особами, що їх заміщують	Посадові особи	П	Протягом 12-14 дня
20.	Подання проекту з доданими до нього документами начальнику юридичного управління міської ради для розгляду на відповідність чинному законодавству	Начальник юридичного управління	П	Протягом 14-16 дня
21.	Візування проекту рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови на аркуші погодження та всіх сторінок проекту рішення, розпорядження (із зворотного боку) заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Протягом 17 дня

22.	Візування проекту рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови на аркуші погодження начальником загального відділу	Начальник загального відділу	П	Протягом 18 дня
23.	Візування проекту рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови на аркуші погодження заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	
24.	Передача проекту рішення виконавчого комітету міської ради, його копій та доданих до нього матеріалів начальнику загального відділу та включення проекту рішення до проекту порядку денного засідання виконавчого комітету з врахуванням вимог ст. 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації”  Передача проекту розпорядження міського голови на розгляд міському голові	Спеціаліст відділу соціальної підтримки населення Начальник загального відділу	В	Не пізніше першого та третього четверга, що передують проведенню засідання виконкому
25.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, прийняття відповідного рішення і його підпис міським головою Розгляд проекту розпорядження міського голови міським головою та його підпис	Члени виконавчого комітету міської ради, міський голова  Міський голова		Найближчий, після оприлюднення проекту рішення за 20 робочих днів, другий або четвертий вівторок місяця
26.	Доопрацювання рішення після його прийняття на засіданні виконавчого комітету міської ради з	Спеціаліст відділу соціальної підтримки населення, начальник	В	Протягом 21-22 дня

27.	урахуванням зауважень і пропозицій членів виконавчого комітету Надання рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови в електронному вигляді до відділу по роботі із засобами масової інформації для розміщення на офіційному сайті Кіровоградської міської ради та загального відділу для формування електронної бази даних рішень (розпоряджень)	загального відділу  Спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	Протягом 23-24 дня
28.	Надання рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови до відділу бухгалтерського обліку та фінансового управління для оформлення платіжних доручень	Спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	Протягом 25
29.	Надання відділом бухгалтерського обліку заявки на фінансування рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови до фінансового управління	Відділ бухгалтерського обліку	В	Протягом 26 дня
30.	Проведення фінансування відповідно до плану асигнувань бюджетного розподілу	Фінансове управління	В	Протягом 27 дня
31.	Надання документів для реєстрації та отримання коштів в органах Державної казначейської служби України в м. Кіровограді	Відділ бухгалтерського обліку		Протягом 28 дня
32.	Виплата матеріальної допомоги	Касир відділу бухгалтерського обліку	В	Протягом 29 дня
33.	Формування архівної справи та повідомлення заявника	Спеціаліст та відділу соціальної підтримки населення, діловод відділу	В	Протягом 30 дня

Загальна кількість днів надання послуги без <b><u>врахуванням вимог ст. 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, ч. 4 ст. 10 Закону України “Про адміністративні послуги” та графіка засідань виконавчого комітету Кіровоградської міської ради</u></b>	30 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	45 робочих днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

Перелік може змінюватись та доповнюватись

Начальник управління адміністративних та дозвільних процедур – державний адміністратор

А.Шевченко