



# Р І Ш Е Н Н Я

## ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

### **Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаватимуться спеціалізованою інспекцією Міської ради міста Кропивницького через Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького**

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 52, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статтею 8 Закону України “Про адміністративні послуги”, Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», статтею 1 Закону України “Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”, статтею 26<sup>1</sup> Закону України “Про благоустрій населених пунктів”, Типовим порядком видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 870, пунктом 37 розділу 2 Правил благоустрою території міста Кропивницького, затверджених рішенням Міської ради міста Кропивницького від 18 грудня 2019 року № 3054, та Положенням про спеціалізовану інспекцію Міської ради міста Кропивницького, затвердженим рішенням Міської ради міста Кропивницького від 11 червня 2019 року № 2565, з метою упорядкування адміністративних послуг, що надаються спеціалізованою інспекцією Міської ради міста Кропивницького через Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького, Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького

### **В И Р І Ш И В :**

Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються спеціалізованою інспекцією Міської ради міста Кропивницького через Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького, що додаються.

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету  
Міської ради міста Кропивницького  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1. Видача дозволів на порушення об'єктів благоустрою, пов'язаних з проведенням земляних та/або ремонтних робіт

(назва адміністративної послуги)

### Спеціалізована інспекція Міської ради міста Кропивницького

(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 у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, Вівторок, Четвер з 8.00 до 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	тел. (0522) 30 87 90, <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> . snar@krmr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України “Про адміністративні послуги” Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 144)

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 31 травня 2007 року № 32	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про спеціалізовану інспекцію Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням Міської ради міста Кропивницького від 11 червня 2019 року № 2565; Правила благоустрою території міста Кропивницького, затверджені рішенням Міської ради міста Кропивницького від 18 грудня 2019 року № 3054	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (встановленого зразка) про отримання дозволу на порушення об'єктів благоустрою, пов'язаних з проведенням земляних та/або ремонтних робіт	
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Назва документа</i>	<i>Суб'єкт господарювання (юридична особа чи фізична особа-підприємець)</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»)	Заявник
		2. погодження відповідними службами	Заявник

		3. Заява	Заявник
		4. Гарантійний лист про приведення об'єкту благоустрою у належний стан після фактичного закінчення земляних та/або ремонтних робіт	Заявник
		5. Копія угоди із спеціалізованим підприємством на відновлення асфальтобетонного покриття, бруківки (в разі їх порушення) або гарантійний лист від цього підприємства	Заявник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником або через уповноважену особу при наявності відповідного документа, 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	

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів; Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою при проведенні земляних та/або ремонтних робіт або ж відмова в наданні, з обґрунтуванням відповідних причин
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, в Центрі надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	Суб'єкт благоустрою (юридична особа чи фізична особа-підприємець), який виконав на об'єктах благоустрою земляні та/або ремонтні роботи, зобов'язаний власними силами привести цей об'єкт благоустрою у належний стан або може у відповідності до частини третьої статті 19 Закону України «Про благоустрій населених пунктів» сплатити його відновну вартість

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1. Видача дозволів на порушення об'єктів благоустрою, пов'язаних з проведенням земляних та/або ремонтних робіт**

(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 у паперовому вигляді спеціалісту спеціалізованої інспекції Направлення пакету документів в електронному вигляді до спеціалізованої інспекції	Адміністратор ЦНАП	В	

3.	Опрацювання вхідного пакету документів	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 2-3 днів
4.	Перевірка наявності погоджень відповідними службами міста	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 4-5 днів
5.	У разі відсутності підстав для відмови готується дозвіл на порушення об'єкту благоустрою. У разі наявності підстав для відмови у видачі дозволу на порушення об'єкту благоустрою, готується лист про відмову у його видачі із зазначенням причини	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 6 -7 днів
6.	Візування дозволу або листа про відмову у його видачі	Начальник спеціалізованої інспекції	П	Протягом 8-9 днів
7.	Передача результативного документу в електронному та паперовому вигляді до ЦНАП	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 9-10 днів
8.	Повідомлення суб'єкта господарювання та видача йому результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9-10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				9-10 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**

**2. Видача облікових карток тимчасового порушення об'єктів благоустрою,  
пов'язаних з проведенням земляних та/або ремонтних робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Спеціалізована інспекція Міської ради міста Кропивницького**

(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 у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, Вівторок, Четвер з 8.00 до 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	тел. (0522) 30 87 90, <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> . snap@krmr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України “Про адміністративні послуги”; Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 31 травня 2007 року № 32
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	Положення про спеціалізовану інспекцію Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням Міської ради

	місцевого самоврядування	міста Кропивницького від 11 червня 2019 року № 2565; Правила благоустрою території міста Кропивницького, затверджені рішенням Міської ради міста Кропивницького від 18 грудня 2019 року № 3054	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи (встановленого зразка), що планує здійснити порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт	
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Назва документа</i>	<i>Заявник- <b>фізична особа</b></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»)	Заявник
		2. Погодження відповідними службами	Заявник
		3. Заява	Заявник
		4. Гарантійний лист про приведення об'єкту благоустрою у належний стан після фактичного закінчення земляних та/або ремонтних робіт	Заявник
5. Копія угоди із спеціалізованим підприємством на відновлення асфальтобетонного покриття, бруківки (в разі їх порушення) або гарантійний лист від цього підприємства	Заявник		



<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником або через уповноважену особу при наявності відповідного документа, 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	Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання облікової картки; Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Облікова картка тимчасового порушення об'єктів благоустрою, пов'язаних з проведенням земляних та/або ремонтних робіт або ж відмова, з обґрунтуванням відповідних причин
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, в Центрі надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	Суб'єкт благоустрою (фізична особа), який виконав на об'єктах благоустрою земляні та/або ремонтні роботи, зобов'язаний власними силами привести цей об'єкт благоустрою у належний стан або може у відповідності до

	частини третьої статті 19 Закону України «Про благоустрій населених пунктів» сплатити його відновну вартість
--	--

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**2. Видача облікових карток тимчасового порушення об'єктів благоустрою, пов'язаних з проведенням земляних та/або ремонтних робіт**

*(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 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 у паперовому вигляді спеціалісту спеціалізованої інспекції Направлення пакету документів в електронному вигляді до спеціалізованої інспекції	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Опрацювання вхідного пакету документів	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 2-3 днів
4.	Перевірка наявності погоджень відповідними службами міста	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 4-5 днів
5.	У разі відсутності підстав для відмови готується облікова картка тимчасового порушення об'єктів благоустрою. У разі наявності підстав для відмови у	Спеціаліст спеціалізованої	В	Протягом 6 -7 днів

	видачі облікової картки тимчасового порушення об'єктів благоустрою, готується лист про відмову у її видачі із зазначенням причини	інспекції		
6.	Візування облікової картки тимчасового порушення об'єктів благоустрою або листа про відмову у її видачі	Начальник спеціалізованої інспекції	П	Протягом 8-9 днів
7.	Передача результативного документу в електронному та паперовому вигляді до ЦНАП	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 9-10 днів
8.	Повідомлення заявника та видача йому результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9-10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				9-10 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

**Начальник спеціалізованої інспекції**

**Андрій МАКСЮТА**