



Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від “_____” _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаватимуться інспекцією з благоустрою Кропивницької міської ради 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”, статтею 1 Закону України “Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”, статтею 26¹ Закону України “Про благоустрій населених пунктів”, постановою 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”, пунктом 37 розділу 2 Правил благоустрою території міста Кропивницького, затверджених рішенням міської ради від 18 грудня 2019 року № 3054, пунктом 4 рішення Кропивницької міської ради від 16 грудня 2020 року “Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького”, та Положенням про інспекцію з благоустрою Кропивницької міської ради, затвердженим рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49, з метою упорядкування адміністративних послуг, що надаються інспекцією з благоустрою Кропивницької міської ради через Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького, Виконавчий комітет Кропивницької міської ради

В И Р І Ш И В:

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

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
“ ” 2021 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)

Інспекція з благоустрою Кропивницької 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 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, http://dozvil.kr-rada.gov.ua snap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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 місцевих органів	Положення про інспекцію з благоустрою

	виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49; Правила благоустрою території міста Кропивницького, затверджені рішенням міської ради від 18 грудня 2019 року № 3054	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	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	
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Назва документа</i>	<i>Суб'єкт господарювання (юридична особа чи фізична особа-підприємець)</i>
		1. Заява	Заявник
9.	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	
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
<i>У разі платності:</i>			
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
11.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів	
12.	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	
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.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, в Центрі надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
15.	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 інспекції з благоустрою Направлення пакету документів в електронному вигляді до інспекції з благоустрою	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Опрацювання вхідного пакету документів	Спеціаліст інспекції з благоустрою	В	Протягом 2-4 днів
4.	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	Спеціаліст інспекції з благоустрою	В	Протягом 5 -7 днів

	благоустрою, готується лист про відмову у його видачі із зазначенням причини			
5.	Візування дозволу або листа про відмову у його видачі	Начальник інспекції з благоустрою	П	Протягом 8-9 днів
6.	Передача результативного документу в електронному та паперовому вигляді до ЦНАП	Спеціаліст інспекції з благоустрою	В	Протягом 9-10 днів
7.	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)

Інспекція з благоустрою Кропивницької 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 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, snar@krmr.gov.ua http://dozvil.kr-rada.gov.ua .	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України “Про адміністративні послуги”; Закон України «Про благоустрій населених пунктів»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про інспекцію з благоустрою Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49; Правила благоустрою території міста Кропивницького, затверджені рішенням міської ради від 18 грудня 2019 року № 3054	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	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	
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Назва документа</i>	<i>Заявник-фізична особа</i>
		1. Заява 2. Гарантійний лист про приведення об’єкту благоустрою у належний стан після фактичного закінчення земляних та/або ремонтних робіт, а у разі пошкодження асфальтобетонного покриття - копія угоди із спеціалізованим підприємством на його відновлення або гарантійний лист від цього підприємства	Заявник Заявник
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто заявником або через уповноважену особу при наявності відповідного документа, через Центр надання адміністративних послуг	

	отримання адміністративної послуги	за графіком роботи Центру
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
12.	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
13.	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
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, в Центрі надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
15.	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)

№ 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 інспекції з благоустрою Направлення пакету документів в електронному вигляді до інспекції з благоустрою	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Опрацювання вхідного пакету документів	Спеціаліст інспекції з благоустрою	В	Протягом 2-3 днів
4.	Перевірка наявності погоджень відповідними службами міста	Спеціаліст інспекції з благоустрою	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 видачі облікової картки тимчасового порушення об'єктів благоустрою, готується лист про відмову у її	Спеціаліст інспекції з благоустрою	В	Протягом 6 -7 днів

	видачі із зазначенням причини			
6.	Візування облікової картки тимчасового порушення об'єктів благоустрою або листа про відмову у її видачі	Начальник інспекції з благоустрою	П	Протягом 8-9 днів
7.	Передача результативного документу в електронному та паперовому вигляді до ЦНАП	Спеціаліст інспекції з благоустрою	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

**Т.в.о. начальника
спеціалізованої інспекції**

Олександр БРЮХОВЕЦЬКИЙ