

У К Р А Ї Н А

Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від 17 травня 2012 року

№ 364

м. Кіровоград

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 14 грудня 2011 року № 1185 «Про затвердження стандартів надання адміністративних послуг, що надаватимуться 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 надаватимуться в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда, виконавчий комітет Кіровоградської міської ради

В И Р І Ш И В:

Внести зміни до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 14 грудня 2011 року № 1185 «Про затвердження стандартів надання адміністративних послуг, що надаватимуться в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда» та затвердити стандарти надання адміністративних послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда, в новій редакції, що додається.

Міський голова

О.Сайнус

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради
17 травня 2012 року
№ 364

ПЕРЕЛІК СТАНДАРТІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

1.1 Реєстраційна палата Кіровоградської міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.1.1 Державна реєстрація фізичної особи – підприємця

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Реєстраційна палата Кіровоградської міської ради, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, буд. 41, тел. 24-12-41
2.	Підстави надання послуг (нормативно-правові акти)	Ст. 42 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуг	Фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуг, та вимоги до них	Державному реєстратору подається: 1. Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця 2. Копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків 3. Документ, що підтверджує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця (дивитись нижче “Оплата”) 4. Нотаріально посвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або

		підкувальника, або органу опіки та піклування, якщо заявником є фізична особа, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю 5. Паспорт та документ, що засвідчує повноваження уповноваженої особи	
5.	Оплата	34 грн., фінансове управління міської ради, р/р 31416512700002 УДК в Кіровоградській області, код 24145329 МФО 823016, код платежу: 22010300, передплата	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Приєм та перевірка документів на відсутність підстав для відмови (залишення документів без розгляду)	В день надходження документів
		Внесення запису до Єдиного державного реєстру	Не пізніше двох робочих днів з дати надходження документів
		Передача інформації органам статистики, податкової служби, пенсійного фонду та фондів соціального страхування	В день внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
		Оформлення документів	Не пізніше двох робочих днів з дати їх надходження
		Видача документів	Не пізніше наступного робочого дня з дати внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
7.	Термін виконання	2 робочі дні	
8.	Відповідальний за виконання	Державний реєстратор	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Виписка з ЄДР	
10.	Місце та час отримання	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Підстави для залишення документів без розгляду: Документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації Викладення документів недержавною мовою	

		<p>Реєстраційна картка заповнена не машинодруком або не друкованими літерами</p> <p>Відсутність нотаріального посвідчення підпису заявника на реєстраційній картці у випадку відсилання документів рекомендованим листом</p> <p>Невідповідність відомостей, які вказані в реєстраційній картці, відомостям, які зазначені в документах, поданих для реєстрації</p> <p>Документи подані не в повному обсязі</p> <p>Документи подані особою, що не має на це повноважень</p> <p>Підставами для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи-підприємця є:</p> <p>Невідповідність відомостей, які вказані у реєстраційній картці на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, відомостям, які зазначені у документах, що подані для проведення державної реєстрації</p> <p>Наявність обмежень на зайняття підприємницькою діяльністю, які встановлені законом, щодо фізичної особи, яка має намір стати підприємцем</p> <p>Наявність в Єдиному державному реєстрі запису, що заявник є підприємцем</p>
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуг	Відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи - підприємця може бути оскаржено у суді
13.	Відповідальність	Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуг	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.1.2 Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Реєстраційна палата Кіровоградської міської ради м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, буд. 41, тел. 241-241
2.	Підстави надання послуг	Ст. 19 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб

	(нормативно-правові акти)	– підприємців»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуг	Юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуг, та вимоги до них	<p>1. Заповнена реєстраційна картка про внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі</p> <p>2. Якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, пов'язані із зміною керівника або осіб, що обираються (призначаються) до органу управління юридичної особи, або осіб, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), додатково подає примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчену копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміну зазначених осіб та/або примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчену копія) розпорядчого документа про їх призначення</p> <p>3. Якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, вносяться у зв'язку із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, утвореної на підставі модельного статуту, уповноважена діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), додатково подає примірник оригіналу або нотаріально засвідчену копія рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про внесення змін до складу засновників (учасників)</p> <p>4. Якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, вносяться у зв'язку із зміною місцезнаходження та/або найменування юридичної особи, утвореної на підставі модельного статуту, додатково подає примірник оригіналу або нотаріально засвідчену копія рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про внесення таких змін</p> <p>5. Якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, пов'язані із зміною статутного капіталу (статутного або складеного капіталу) юридичної особи, що діє на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України), додатково подає примірник оригіналу або нотаріально засвідчену копія рішення уповноваженого органу</p>

		<p>управління юридичної особи про такі зміни, а у разі зменшення статутного капіталу (статутного або складеного капіталу) юридичної особи, крім зазначених документів, додатково подається документ, що підтверджує внесення плати за публікацію у спеціальному друкованому засобі масової інформації відповідного повідомлення</p> <p>6. У разі якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, пов'язані із зміною обмежень щодо представництва від імені юридичної особи, особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), додатково подає примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчену копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи, яким встановлено такі обмеження</p> <p>7. У разі подання документів виконавчим органом юридичної особи (керівником) пред'являється паспорт, у разі подання документів представником юридичної особи пред'являється паспорт та документ що засвідчує повноваження представника</p> <p>Підтвердження відомостей</p> <p>Юридична особа зобов'язана подавати (надсилати) щороку протягом місяця, що настає за датою державної реєстрації, починаючи з наступного року, державному реєстратору для підтвердження відомостей про юридичну особу реєстраційну картку про підтвердження відомостей про юридичну особу</p> <p>У разі якщо юридична особа, засновниками (учасниками) якої затверджено статут, прийняла рішення продовжувати свою діяльність на підставі модельного статуту, юридична особа подає державному реєстратору таке рішення, реєстраційну картку про підтвердження відомостей про юридичну особу з відповідною відміткою та примірник оригіналу статуту для проставлення штампу про те, що юридична особа з відповідної дати провадить діяльність на підставі модельного статуту. Такий штамп проставляється державним реєстратором також на примірнику оригіналу статуту даної юридичної особи, що зберігається у реєстраційній справі</p> <p>Втрата оригіналів установчих документів</p>
--	--	--

		<p>У разі втрати оригіналів установчих документів засновники (учасники) юридичної особи або уповноважений ними орган чи особа подає державному реєстратору за місцезнаходженням реєстраційної справи юридичної особи заяву про втрату оригіналів установчих документів встановленого зразка</p> <p>До цієї заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що підтверджує внесення плати за публікацію у спеціальному друкованому засобі масової інформації повідомлення про втрату оригіналів установчих документів; - довідка, видана органом внутрішніх справ, про реєстрацію заяви про втрату оригіналів установчих документів; - якщо заява про втрату оригіналів установчих документів подається особою, яка згідно з відомостями, внесеними до Єдиного державного реєстру, має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт; - якщо документи подаються представником юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт та надається документ, що засвідчує повноваження представника 	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Приєм документів	В день надходження документів
		Перевірка документів на відсутність підстав для відмови	В день надходження документів
		Внесення запису до Єдиного державного реєстру	Не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження
		Передача інформації органам статистики, податкової служби, пенсійного фонду та фондів соціального страхування	В день внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
		Оформлення документів	Не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження

		Видача документів	Не пізніше наступного робочого дня з дати внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
7.	Термін виконання	2 робочих дні	
8.	Відповідальний за виконання	Державний реєстратор	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	У разі зміни керівника (підписанта) зміни місцезнаходження, найменування (модельний статут) – видається виписка	
10.	Місце та час отримання	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Підстави для залишення документів без розгляду: 1. Документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації 2. Викладення документів недержавною мовою 3. Реєстраційна картка заповнена не машинодруком або не друкованими літерами 4. Відсутність нотаріального посвідчення підпису заявника на реєстраційній картці у випадку відсилання документів рекомендованим листом 5. Документи подані не в повному обсязі	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуг	Відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, може бути оскаржено в суді	
13.	Відповідальність	Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуг	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.1.3 Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця за рішенням

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Реєстраційна палата Кіровоградської міської ради, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, буд. 41, тел. 24-12-41
2.	Підстави надання послуг	Ст. 46 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних

	(нормативно-правові акти)	осіб – підприємців»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуг	Фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуг, та вимоги до них	<p>Перший етап Для рішення про припинення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про припинення підприємницької діяльності фізичною особою - підприємцем 2. Документ, що підтверджує внесення плати за публікацію повідомлення про прийняття фізичною особою - підприємцем рішення щодо припинення підприємницької діяльності (дивитись “Оплата”) 3. Паспорт та документ, що засвідчує повноваження уповноваженої особи <p>Другий етап Для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою - підприємцем за її рішенням фізична особа - підприємець або уповноважена нею особа <u>не раніше двох місяців з дати публікації повідомлення</u> у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації подає державному реєстратору особисто (надсилає рекомендованим листом з описом вкладення) або через уповноважену особу такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою - підприємцем за її рішенням 2. Довідку відповідного органу державної податкової служби про відсутність заборгованості по податках, зборах (обов'язкових платежах) 3. Довідку відповідного органу Пенсійного фонду України про відсутність заборгованості 	
5.	Оплата	17 грн., р/р 26003301812 у ГОУ ВАТ „Ощадбанк”, м. Київ, МФО 300465, код ЄДРПО 33499803, одержувач: ДП „Інформаційно-ресурсний центр” за публікацію повідомлення про припинення підприємницької діяльності	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Перший етап	

		Прийом та перевірка документів на відсутність підстав для відмови (залишення документів без розгляду)	В день надходження документів
		Внесення запису до Єдиного державного реєстру	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів
		Передача інформації органам статистики, податкової служби, пенсійного фонду та фондів соціального страхування	В день внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
		Другий етап	
		Прийом та перевірка документів на відсутність підстав для відмови (залишення документів без розгляду)	В день надходження документів, але не раніше двох місяців з дати публікації повідомлення в спеціалізованому друкованому засобі масової інформації
		Передача інформації органам статистики, податкової служби, пенсійного фонду та фондів соціального страхування	В день внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
		Оформлення документів	Не пізніше двох робочих днів з дати їх надходження
		Видача документів	Не пізніше наступного робочого дня з дати внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
7.	Термін виконання	2 робочі дні	
8.	Відповідальний за виконання	Державний реєстратор	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Повідомлення про припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця	
10.	Місце та час отримання	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації 2. Викладення документів недержавною мовою	

		3. Реєстраційна картка заповнена не машинодруком або не друкованими літерами 4. Відсутність нотаріального посвідчення підпису заявника на реєстраційній картці у випадку відсилання документів рекомендованим листом 5. Документи подані не в повному обсязі 6. Документи подані особою, що не має на це повноважень
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуг	Відмову у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця може бути оскаржено у суді
13.	Відповідальність	Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуг	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.1.4 Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Реєстраційна палата Кіровоградської міської ради, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, буд. 41, тел. 241-241
2.	Підстави надання послуг (нормативно-правові акти)	Ст. 34, 37 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуг	Юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуг, та вимоги до них	Перший етап: 1. Примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчену копія) рішення засновників (учасників) або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи 2. Документ, що підтверджує внесення плати за публікацію повідомлення про прийняття засновниками (учасниками) або уповноваженим ними органом рішення щодо припинення юридичної особи у спеціалізованому

		<p>друкованому засобі масової інформації (копія квитанції, або платіжного доручення з відміткою банку)</p> <p>3. Якщо документи для внесення до Єдиного державного реєстру запису про рішення щодо припинення юридичної особи подаються особою, яка згідно з відомостями, внесеними до Єдиного державного реєстру, має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт</p> <p>4. Якщо документи подаються представником то пред'являється паспорт та документ, що засвідчує повноваження представника</p> <p>Другий етап</p> <p>1. Заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення</p> <p>2. Оригінал установчих документів</p> <p>3. Нотаріально засвідчену копія передавального акта, якщо припинення здійснюється в результаті злиття, приєднання або перетворення, або нотаріально засвідчену копія розподільчого балансу, якщо припинення здійснюється в результаті поділу</p> <p>4. Довідку архівної установи про прийняття документів, які відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню</p> <p>5. Документ про узгодження плану реорганізації з органом державної податкової служби (за наявності податкового боргу)</p> <p>6. Довідку відповідного органу державної податкової служби про відсутність заборгованості по податках, зборах (обов'язкових платежах)</p> <p>7. Довідку відповідного органу Пенсійного фонду України про відсутність заборгованості</p> <p>8. У разі якщо юридична особа утворена та діяла на підставі модельного статуту, оригінал установчих документів державному реєстратору не подається</p> <p>9. У випадках, що встановлені законом додатково подається висновок</p>
--	--	---

		<p>аудитора щодо достовірності та повноти передавального акта або розподільчого балансу</p> <p>10. Передавальний акт або розподільчий баланс повинен бути затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про припинення юридичної особи. Справжність підписів голови та членів комісії з припинення юридичної особи на передавальному акті або розподільчому балансі повинні бути нотаріально засвідчені</p> <p>11. Зміни до установчих документів юридичної особи, що не припиняється в результаті приєднання, підлягають державній реєстрації після державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті приєднання у порядку відповідно до інформаційної картки «Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи». Приєднання вважається завершеним з моменту державної реєстрації припинення юридичних осіб, що припиняються в результаті приєднання, та державної реєстрації відповідних змін до установчих документів</p> <p>12. Зміни до установчих документів юридичної особи, що не припиняється в результаті приєднання, підлягають державній реєстрації після державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті приєднання. Приєднання вважається завершеним з моменту державної реєстрації припинення юридичних осіб, що припиняються в результаті приєднання, та державної реєстрації відповідних змін до установчих документів</p> <p>13. Державна реєстрація юридичної особи, яка утворена в результаті злиття або поділу, здійснюється у порядку відповідно до інформаційної картки «Державна реєстрація новоутвореної юридичної особи»</p> <p>14. Злиття вважається завершеним з моменту державної реєстрації новоутвореної юридичної особи та державної реєстрації припинення юридичних осіб, що припиняються у результаті злиття</p> <p>15. Поділ вважається завершеним з моменту державної реєстрації новоутворених юридичних осіб та державної реєстрації припинення юридичної особи, що припиняється у результаті поділу</p>
--	--	---

		16. Державна реєстрація юридичної особи, яка утворена в результаті перетворення, здійснюється у порядку, відповідно до інформаційної картки «Державна реєстрація новоутвореної юридичної особи». Перетворення вважається завершеним з моменту державної реєстрації новоутвореної юридичної особи та державної реєстрації припинення юридичної особи, що припиняється у результаті перетворення	
5.	Оплата	51 грн. р/р26003301812 у ГОУ ВАТ «Ощадбанк», м. Київ, МФО 300465 І.к.33499803, одержувач ДП «Інформаційно-ресурсний центр» за публікацію повідомлення про припинення	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Перший етап	
		Приєм документів	В день надходження документів
		Залишення документів без розгляду	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
		Внесення запису до Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію	У день надходження документів
		Передача інформації органам статистики, податкової служби, пенсійного фонду та фондів соціального страхування	В день внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
		Другий етап	
		Приєм документів	В день надходження документів, але не раніше двох місяців з дати публікації повідомлення в спеціалізованому друкованому засобі масової інформації
		Залишення документів без розгляду	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів

		Внесення запису до єдиного державного реєстру	Не пізніше трьох робочих днів з дня надходження документів
		Передача інформації органам статистики, податкової служби, пенсійного фонду та фондів соціального страхування	В день внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
		Оформлення документів	Не пізніше трьох робочих днів з дати їх надходження
		Видача документів	Не пізніше наступного робочого дня з дати внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
7.	Термін виконання	3 робочі дні	
8.	Відповідальний за виконання	Державний реєстратор	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Повідомлення про припинення юридичної особи та/або один примірник оригіналу установчих документів і Виписка з ЄДР	
10.	Місце та час отримання	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Підстави залишення документів без розгляду: Документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації припинення юридичної особи за рішенням засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу Документи подані не у повному обсязі Рішення щодо припинення юридичної особи не містить даних про склад комісії з припинення (ліквідаційної комісії) юридичної особи, у тому числі їх реєстраційних номерів облікових карток платників податків У разі припинення юридичної особи шляхом злиття або приєднання рішення щодо припинення юридичної особи підписується уповноваженими особами юридичної особи або юридичних осіб, що припиняються, та юридичної особи – правонаступника	
12.	Порядок оскарження у разі відмови	Відмову у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи	

	надання послуг	може бути оскаржено в суді
13.	Відповідальність	Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуг	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда
1.1.5 Надання відомостей з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
(витяг, виписка, довідка)

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Реєстраційна палата Кіровоградської міської ради, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, буд. 41, тел. 241-241
2.	Підстави надання послуг (нормативно-правові акти)	Ст. 20, 21 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» Наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 20 жовтня 2005 року N 99 «Про розмір та порядок внесення плати, що справляється за одержання витягу та довідки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» Наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 20 жовтня 2005 року N 97 «Щодо затвердження деяких нормативно-правових актів про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуг	Юридичні особи та фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуг, та вимоги до них	Державному реєстратору подається: 1. Заповнений запит 2. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, витягу або довідки з Єдиного державного реєстру

5.	Оплата	<p>За видачу витягу з ЄДР справляється плата в розмірі: - 56.10 грн. + 3,40 грн. - за кожен додатковий бланк (більше 3-х арк.), Р/Р № 26003301812 у ГОУ ВАТ “Ощадбанк”, м. Київ, МФО 300465, і.к. 33499803, одержувач ДП “Інформаційно-ресурсний центр” - 5,10 грн., одержувач виконавчий комітет Кіровоградської міської ради код ЄДРПОУ 04055251, р/р 35421013003868 в управлінні Державного казначейства у м. Кіровограді, МФО 823016</p> <p>За видачу виписки з ЄДР справляється плата в розмірі: - 17 грн., на розрахунковий рахунок 26003301812 у ГОУ ВАТ “Ощадбанк”, м. Київ, МФО 300465, і.к. 33499803, одержувач ДП “Інформаційно-ресурсний центр”</p> <p>За видачу довідки з ЄДР справляється плата в розмірі: - 18,70 грн. + 3,40 грн. за кожен додатковий бланк р/р 26003301812 у ГОУ ВАТ “Ощадбанк”, м. Київ, МФО 300465, і.к. 33499803, одержувач ДП “Інформаційно-ресурсний центр” - 1,70 грн., одержувач виконавчий комітет Кіровоградської міської ради код ЄДРПОУ 04055251, р/р 35421013003868 в управлінні Державного казначейства у м. Кіровограді, МФО 823016</p>							
6.	Опис дій (порядок розгляду)	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="891 882 1518 927">Порядок розгляду</th> <th data-bbox="1518 882 2123 927">Термін розгляду</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="891 927 1518 1051">Прийом та перевірка документів на відсутність підстав для відмови (залишення документів без розгляду)</td> <td data-bbox="1518 927 2123 1051">В день надходження документів</td> </tr> <tr> <td data-bbox="891 1051 1518 1259">Внесення запису до Єдиного державного реєстру</td> <td data-bbox="1518 1051 2123 1259">Виписка - не пізніше двох робочих днів з дня надходження документів. Витяг, довідка - не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження документів</td> </tr> </tbody> </table>	Порядок розгляду	Термін розгляду	Прийом та перевірка документів на відсутність підстав для відмови (залишення документів без розгляду)	В день надходження документів	Внесення запису до Єдиного державного реєстру	Виписка - не пізніше двох робочих днів з дня надходження документів. Витяг, довідка - не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження документів	
Порядок розгляду	Термін розгляду								
Прийом та перевірка документів на відсутність підстав для відмови (залишення документів без розгляду)	В день надходження документів								
Внесення запису до Єдиного державного реєстру	Виписка - не пізніше двох робочих днів з дня надходження документів. Витяг, довідка - не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження документів								

		Оформлення документів	Виписка - не пізніше двох робочих днів з дня надходження документів Витяг, довідка - не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження документів.
		Видача документів	Виписка - не пізніше двох робочих днів з дня надходження документів. Витяг, довідка - не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження документів
		Державний реєстратор приймає запит та документ, що підтверджує оплату за отримання відомостей з Єдиного державного реєстру. Витяг, виписка, довідка підписується державним реєстратором та засвідчується його печаткою	
7.	Термін виконання	Виписка - 2 робочі дні; витяг - 5 робочих днів; довідка - 5 робочих днів	
8.	Відповідальний за виконання	Державний реєстратор	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Витяг, виписка, довідка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	
10.	Місце та час отримання	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Забороняється передача даних з Єдиного державного реєстру третім особам на комерційній основі Виписка з Єдиного державного реєстру не видається юридичній особі у разі наявності в Єдиному державному реєстрі запису про: 1. Відсутність юридичної особи за її місцезнаходженням 2. Відсутність підтвердження відомостей про юридичну особу	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуг	Відмову у видачі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців може бути оскаржено у суді	
13.	Відповідальність	Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом	

14.	Інформаційне забезпечення споживача послуг	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті
-----	--	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.1.6 Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Реєстраційна палата Кіровоградської міської ради, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, буд. 41, тел. 24-12-41	
2.	Підстави надання послуг (нормативно-правові акти)	Ст. 45 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуг	Фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуг, та вимоги до них	Державному реєстратору подається: 1. Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця 2. Документ, що підтверджує сплату реєстраційного збору за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця (дивитись “Оплата”) 3. Копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (у разі його зміни) 4. Паспорт та документ, що засвідчує повноваження уповноваженої особи	
5.	Оплата	10,20 грн., фінансове управління міської ради, р/р 31416512700002 УДК в Кіровоградській області, код 24145329, МФО 823016, код платежу: 22010300, передплата	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду

		Прийом та перевірка документів на відсутність підстав для відмови (залишення документів без розгляду)	В день надходження документів
		Внесення запису до Єдиного державного реєстру	Не пізніше двох робочих днів з дати надходження документів
		Передача інформації органам статистики, податкової служби, пенсійного фонду та фондів соціального страхування	В день внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
		Оформлення документів	Не пізніше наступного робочого дня з дати внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
		Видача документів	Не пізніше наступного робочого дня з дати внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
7.	Термін виконання	2 робочі дні	
8.	Відповідальний за виконання	Державний реєстратор	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Виписка з ЄДР (у разі зміни імені або місця проживання)	
10.	Місце та час отримання	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Підстави для залишення документів без розгляду: 1. Документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації 2. Викладення документів не державною мовою 3. Реєстраційна картка заповнена не машинодруком або не друкованими літерами 4. Відсутність нотаріального посвідчення підпису заявника на реєстраційній картці у випадку відсилання документів рекомендованим листом 5. Невідповідність відомостей, які вказані в реєстраційній картці, відомостям, які зазначені в документах, поданих для реєстрації 6. Документи подані не у повному обсязі	

		7. Документи подані особою, що не має повноважень
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуг	Відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі, може бути оскаржено у суді
13.	Відповідальність	Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуг	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.1.7 Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Реєстраційна палата Кіровоградської міської ради, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, буд. 41, тел. 241-241
2.	Підстави надання послуг (нормативно-правові акти)	Ст. 24, 27, 29, 30 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуг	Юридичні особи та фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуг, та вимоги до них	Державному реєстратору подається: 1. Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи 2. Примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчену копія) рішення про внесення змін до установчих документів. Документ, що підтверджує правомочність прийняття рішення про внесення змін до установчих документів 3. Оригінали установчих документів юридичної особи з усіма змінами та доповненнями або копія опублікованого в спеціалізованому друкованому засобі масової інформації повідомлення про втрату всіх або частини зазначених оригіналів установчих документів

		<p>4. Два примірники змін до установчих документів юридичної особи у вигляді окремих додатків або два примірники установчих документів у новій редакції</p> <p>5. Документ, що підтверджує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації змін до установчих документів (копія квитанції, або платіжного доручення з відміткою банку). У разі внесення змін до статуту, які пов'язані із зменшенням статутного капіталу (статутного або складеного капіталу) юридичної особи додатково подається документ, що підтверджує внесення плати за публікацію у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації відповідного повідомлення</p> <p>6. У разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, додатково подається примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчена копія) одного із таких документів:</p> <ul style="list-style-type: none">- рішення про вихід юридичної особи із складу засновників (учасників);- заяви фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників);- заяви, договору, іншого документа про перехід чи передачу частки учасника у статутному капіталі товариства;- рішення уповноваженого органу юридичної особи про примусове виключення засновника (учасника) із складу засновників (учасників) юридичної особи, якщо це передбачено законом або установчими документами юридичної особи <p>7. У разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи на підставі факта смерті фізичної особи - засновника (учасника) та відмови інших засновників (учасників) у прийнятті спадкоємця (спадкоємців) померлого до складу засновників, додатково подається ксерокопія (нотаріально засвідчена копія, копія, завірена органом державної реєстрації актів цивільного стану) свідоцтва про смерть фізичної особи або документа, що є підставою для його видачі відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію актів</p>
--	--	--

		<p>цивільного стану"</p> <p>8. У разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані із зміною мети установи, крім документів, які передбачені вище, додатково подається копія відповідного судового рішення</p> <p>9. Якщо документи для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи подаються особою, яка згідно з відомостями, внесеними до Єдиного державного реєстру, має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт</p> <p>Якщо такі документи подаються іншим представником юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт та надається документ або нотаріально засвідчена копія документа, що засвідчує повноваження представника</p>	
5.	Оплата	<p>51 грн., фінансове управління міської ради, Р/р 31416512700002 УДК в Кіровоградській області, код 24145329, МФО 823016, код платежу: 22010300, передплата, за зміни до установчих документів</p> <p>51 грн. р/р26003301812 у ГОУ ВАТ «Ощадбанк», м. Київ, МФО 300465 І.к. 33499803, одержувач ДП «Інформаційно-ресурсний центр», за втрату оригіналів установчих документів та зменшення статутного капіталу</p>	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Приєм та перевірка документів на відсутність підстав для відмови (залишення документів без розгляду)	В день надходження документів
		Внесення запису до Єдиного державного реєстру	Не пізніше трьох робочих днів з дня надходження документів
		Передача інформації органам статистики, податкової служби, пенсійного фонду та фондів соціального страхування	В день внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису

		Оформлення документів	Не пізніше трьох робочих днів з дня надходження документів
		Видача документів	Не пізніше наступного робочого дня з дати внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
7.	Термін виконання	3 робочі дні	
8.	Відповідальний за виконання	Державний реєстратор	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи повинен видати (надіслати поштовим відправленням з описом вкладення) заявнику один примірник оригіналу установчих документів у старій редакції з відмітками державного реєстратора про проведення державної реєстрації змін до установчих документів та в той же день передати відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи із зазначенням номера та дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру. У випадку зміни найменування також видається виписка	
10.	Місце та час отримання	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Підстави для залишення документів без розгляду: 1. Документи подані за неналежним місцем проведення реєстрації 2. Документи не викладені державною мовою 3. Реєстраційна картка заповнена не машинодруком або не друкованими літерами 4. Відсутність нотаріального посвідчення підпису заявника на реєстраційній картці у випадку відсилання документів рекомендованим листом 5. Установчі документи не містять відомостей, передбачених законом, або не погоджені, у випадках, передбачених законом, з органами державної влади	

		<p>6. Установчі документи не прошиті, не підписані засновниками, або підписи не засвідчені нотаріально</p> <p>7. Документи подані не в повному обсязі</p> <p>8. Найменування не відповідає вимогам щодо написання найменувань юридичної особи або її структурного підрозділу</p> <p>9. Документи подані особою, що не має повноважень</p> <p>10. До державного реєстратора надійшло рішення щодо заборони у проведенні реєстраційних дій</p> <p>Підставами для відмови у проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи є:</p> <p>1. Невідповідність відомостей, які вказані в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації юридичної особи, відомостям, які зазначені в документах, що подані для проведення державної реєстрації юридичної особи</p> <p>2. Установчі документи не містять відомостей, передбачених законом</p> <p>3. Порушення порядку створення юридичної особи, який встановлено законом, зокрема:</p> <p>3.1. Наявність обмежень на зайняття відповідних посад, встановлених законом щодо осіб, які зазначені як посадові особи органу управління юридичної особи</p> <p>3.2. Невідповідність відомостей про засновників (учасників) юридичної особи відомостям щодо них, які містяться в Єдиному державному реєстрі</p> <p>3.3. Наявність обмежень щодо вчинення засновниками (учасниками) юридичної особи або уповноваженою ними особою юридичних дій у разі внесення запису до Єдиного державного реєстру рішення щодо припинення юридичної особи</p> <p>3.4. Наявність в Єдиному державному реєстрі найменування, яке тотожне найменуванню юридичної особи, яка має намір зареєструватися</p> <p>3.5. Використання у найменуванні юридичної особи приватного права повного чи скороченого найменування органу державної влади або органу</p>
--	--	---

		місцевого самоврядування, або похідних від цих найменувань, або історичного державного найменування
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуг	Відмову у проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи може бути оскаржено в суді
13.	Відповідальність	Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуг	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.1.8 Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Реєстраційна палата Кіровоградської міської ради, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, буд. 41, тел. 241-241
2.	Підстави надання послуг (нормативно-правові акти)	Ст. 34, 35, 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуг	Юридичні особи та фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуг, та вимоги до них	Перший етап: 1. Примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчену копія) рішення засновників (учасників) або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи 2. Документ, що підтверджує внесення плати за публікацію повідомлення про прийняття засновниками (учасниками) або уповноваженим ними органом рішення щодо припинення юридичної особи у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації (копія квитанції, або платіжного доручення з відміткою банку) 3. Якщо документи для внесення до Єдиного державного реєстру запису про

		<p>рішення щодо припинення юридичної особи подаються особою, яка згідно з відомостями, внесеними до Єдиного державного реєстру, має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт</p> <p>4. Якщо документи подаються представником то пред'являється паспорт та документ що засвідчує повноваження представника</p> <p>Другий етап:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи у зв'язку з ліквідацією (підпис особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), на реєстраційній картці має бути засвідчений відповідною посадовою особою та скріплений печаткою цієї юридичної особи2. Оригінал установчих документів3. Акт ліквідаційної комісії з ліквідаційним балансом, який затверджено рішенням засновників (учасників) або уповноваженого ними органу. Підписи голови та членів ліквідаційної комісії на ліквідаційному балансі повинні бути нотаріально засвідчені4. Довідка відповідного органу державної податкової служби про відсутність заборгованості по податках, зборах (обов'язкових платежах)5. Довідку Пенсійного фонду про відсутність заборгованості6. Довідка архівної установи про прийняття документів, які відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню7. У разі якщо юридична особа утворена та діяла на підставі модельного статуту, оригінал установчих документів державному реєстратору не подається8. У разі проведення державної реєстрації припинення акціонерних товариств додатково подається копія розпорядження про скасування реєстрації випуску акцій, засвідчена Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку9. Додатково подається висновок аудитора щодо достовірності та повноти
--	--	---

		ліквідаційного балансу у випадках передбачених законодавством 10. Якщо документи подаються уповноваженою особою, то державному реєстратору додатково пред'являється паспорт та документ, що підтверджує його (її) повноваження	
5.	Оплата	51 грн. р/р26003301812 у ГОУ ВАТ «Ощадбанк» м. Київ, МФО 300465 І.к.33499803, одержувач ДП «Інформаційно-ресурсний центр» за публікацію повідомлення про припинення	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Перший етап	
		Приєм та перевірка документів на відсутність підстав для відмови (залишення документів без розгляду)	В день надходження документів
		Внесення запису до Єдиного державного реєстру	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів
		Передача інформації органам статистики, податкової служби, пенсійного фонду та фондів соціального страхування	В день внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
		Другий етап	
		Приєм та перевірка документів на відсутність підстав для відмови (залишення документів без розгляду)	В день надходження документів але не раніше двох місяців з дати публікації повідомлення в спеціалізованому друкованому засобі масової інформації
		Передача інформації органам статистики, податкової служби, пенсійного фонду та фондів соціального страхування	В день внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
	Оформлення документів	Не пізніше трьох робочих днів з дати їх надходження	

		Видача документів	Не пізніше наступного робочого дня з дати внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
7.	Термін виконання	3 робочі дні	
8.	Відповідальний за виконання	Державний реєстратор	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Повідомлення про припинення юридичної особи	
10.	Місце та час отримання	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	<p>Підстави для залишення документів без розгляду:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи подані не за місцем державної реєстрації юридичної особи 2. Документи не викладені державною мовою 3. Рішення про припинення юридичної особи не містить даних про склад комісії з припинення (ліквідаційної комісії), в тому числі їх ідентифікаційних номерів 4. Реєстраційна картка заповнена не машинодруком або не друкованими літерами 5. Підписи голови та членів ліквідаційної комісії на ліквідаційному балансі нотаріально не посвідчені 6. Документи подані не в повному обсязі 7. Документи подані раніше двох місяців з дати публікації повідомлення у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації 8. Документи подані особою, що не має на це повноважень 	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуг	Відмову у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи може бути оскаржено в суді	
13.	Відповідальність	Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуг	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.1.9 Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у разі її смерті

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Реєстраційна палата Кіровоградської міської ради, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, буд. 41, тел. 24-12-41	
2.	Підстави надання послуг (нормативно-правові акти)	ст. 48 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуг	Фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуг, та вимоги до них	1.Нотаріально засвідчена копія свідоцтва про смерть або довідка органу реєстрації актів цивільного стану про смерть фізичної особи (документи подаються третьою особою, зокрема спадкоємцем або відповідним органом виконавчої влади) 2.Паспорт	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Приєм та перевірка документів на відсутність підстав для відмови (залишення документів без розгляду)	В день надходження документів
		Строк проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів
		Передача інформації органам статистики, податкової служби, пенсійного фонду та фондів соціального страхування	В день державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця у разі її смерті
		Видача документів	Не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації припинення підприємницької діяльності

7.	Термін виконання	1 робочий день
8.	Відповідальний за виконання	Державний реєстратор
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Копія опису документів, які подаються для проведення державної реєстрації
10.	Місце та час отримання	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи
11.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуг	Відмову у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця може бути оскаржено у суді
12.	Відповідальність	Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом
13.	Інформаційне забезпечення споживача послуг	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.1.10 Державна реєстрація юридичної особи

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Реєстраційна палата Кіровоградської міської ради, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, буд. 41, тел. 24-12-41
2.	Підстави надання послуг (нормативно-правові акти)	Ст. 24, 25, 26, 27 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуг	Юридичні особи та фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуг, та вимоги до них	1. Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи 2. Примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчена копія) рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи у випадках, передбачених законом 3. Два примірники установчих документів (у разі подання електронних документів один примірник) 4. Документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення

		<p>державної реєстрації юридичної особи. У разі подання електронних документів для проведення державної реєстрації юридичної особи підтвердженням внесення плати за проведення державної реєстрації юридичної особи є примірник електронного розрахункового документа, засвідченого електронним цифровим підписом (копія квитанції, або платіжного доручення з відміткою банку)</p> <p>5. Інформацію з документами, що підтверджують структуру власності засновників - юридичних осіб, яка дає змогу встановити фізичних осіб – власників істотної участі цих юридичних осіб</p> <p>6. У разі утворення юридичної особи на підставі модельного статуту в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації юридичної особи проставляється відповідна відмітка з посиланням на типовий установчий документ</p> <p>7. У випадках, що передбачені законом, додатково подається (надсилається) копія рішення органів Антимонопольного комітету України або Кабінету Міністрів України про надання дозволу на узгоджені дії або на концентрацію суб'єктів господарювання</p> <p>8. У разі державної реєстрації фермерського господарства, додатково подається копія Державного акта на право приватної власності засновника на землю або копія Державного акта на право постійного користування землею засновником, або нотаріально посвідчена копія договору про право користування землею засновником, зокрема на умовах оренди</p> <p>9. У разі державної реєстрації юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа, додатково подається документ про підтвердження реєстрації іноземної особи в країні її місцезнаходження, зокрема витяг із торговельного, банківського або судового реєстру</p> <p>10. Якщо документи для проведення державної реєстрації юридичної особи подаються засновником юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являється його паспорт</p>
--	--	--

		Якщо документи для проведення державної реєстрації юридичної особи подаються особою, уповноваженою засновником (засновниками) юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являється її паспорт та надається документ, що засвідчує її повноваження, або в разі подання електронних документів документ, що засвідчує повноваження цієї особи, в електронній формі залучається до документів	
5.	Оплата	170 грн., фінансове управління міської ради, р/р 31416512700002 УДК в Кіровоградській області, код 24145329 МФО 823016, код платежу: 22010300, передплата	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Приєм та перевірка документів на відсутність підстав для відмови (залишення документів без розгляду)	В день надходження документів
		Внесення запису до Єдиного державного реєстру	Не пізніше трьох робочих днів з дня надходження документів
		Передача інформації органам статистики, податкової служби, пенсійного фонду та фондів соціального страхування	В день внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
		Оформлення документів	Не пізніше трьох робочих днів з дня надходження документів
		Видача документів	Не пізніше наступного робочого дня з дати внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису
7.	Термін виконання	3 робочі дні	
8.	Відповідальний за виконання	Державний реєстратор	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Виписка з ЄДР і один примірник оригіналу установчих документів	
10.	Місце та час отримання	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

11.	Причина відмови	<p>Підстави для залишення документів без розгляду:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи подані за неналежним місцем проведення реєстрації 2. Документи не викладені державною мовою 3. Реєстраційна картка заповнена не машинодруком або не друкованими літерами 4. Відсутність нотаріального посвідчення підпису заявника на реєстраційній картці у випадку відсилання документів рекомендованим листом 5. Установчі документи не містять відомостей, передбачених законом, або не погоджені, у випадках, передбачених законом, з органами державної влади 6. Установчі документи не прошиті, не підписані засновниками, або підписи не засвідчені нотаріально 7. Документи подані не в повному обсязі 8. Найменування не відповідає вимогам щодо написання найменувань юридичної особи або її структурного підрозділу 9. Документи подані особою, що не має повноважень 10. До державного реєстратора надійшло судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційних дій 11. Відсутній документ про підтвердження реєстрації іноземної юридичної особи в країні її місцезнаходження <p>Підставами для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність відомостей, які вказані в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації юридичної особи, відомостям, які зазначені в документах, що подані для проведення державної реєстрації юридичної особи 2. Установчі документи не містять відомостей, передбачених законом 3. Порухення порядку створення юридичної особи, який встановлено законом, зокрема: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Наявність обмежень на зайняття відповідних посад, встановлених
-----	-----------------	---

		законом щодо осіб, які зазначені як посадові особи органу управління юридичної особи 3.2. Невідповідність відомостей про засновників (учасників) юридичної особи відомостям щодо них, які містяться в Єдиному державному реєстрі 3.3. Наявність обмежень щодо вчинення засновниками (учасниками) юридичної особи або уповноваженою ними особою юридичних дій у разі внесення запису до Єдиного державного реєстру рішення щодо припинення юридичної особи 3.4. Наявність в Єдиному державному реєстрі найменування, яке тотожне найменуванню юридичної особи, яка має намір зареєструватися 3.5. Використання у найменуванні юридичної особи приватного права повного чи скороченого найменування органу державної влади або органу місцевого самоврядування, або похідних від цих найменувань, або історичного державного найменування
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуг	Відмову у проведенні державної реєстрації юридичної особи може бути оскаржено у суді
13.	Відповідальність	Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуг	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

1.2 Управління містобудування та архітектури

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.1 Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки

1.	Орган, що надає	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради
----	-----------------	---

	адміністративну послугу	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 05.07.2011 № 103, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.07.2011 року за № 902/19640
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<p>Замовник звертається із заявою</p> <p>До заяви додаються:</p> <p>Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою</p> <p>Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову земельної ділянки</p> <p>Ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до сусідніх земельних ділянок)</p> <p>Проект будівництва (за наявності)</p> <p>Технічний паспорт, довідка про належність, висновок з ОКП “Кіровоградське обласне об’єднане бюро технічної інвентаризації” (при забудові земельної ділянки в умовах забудови, яка склалася)</p> <p>Засвідчена в установленому порядку згода власника суміжного домоволодіння на забудову земельної ділянки (у разі необхідності)</p> <p>Висновки щодо будівництва з : пожежної інспекції, міської санепідемстанції, охорони навколишнього середовища; охорони культурної спадщини, власників інженерних мереж (у разі необхідності)</p> <p>Копія паспорта фізичної особи</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Опис дій	Порядок розгляду
		Термін розгляду

		Суб'єктами господарювання подається звернення до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради на ім'я начальника управління – головного архітектора міста	1 день
		Фахівцями управління містобудування та архітектури розглядаються документи та проводиться обстеження об'єкта з виїздом на місце	3 дні
		Розробляється будівельний паспорт забудови земельної ділянки	5 днів
		Будівельний паспорт забудови земельної ділянки погоджується начальником управління – головним архітектором міста	1 день
7.	Термін виконання	Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Ненадання документів у повному обсязі 2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова може бути оскаржена у судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе відповідальність, встановлену законом	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.2 Надання викопіювання з топографічної зйомки**міста (М 1:500, М 1:2000)****або з генерального плану м. Кіровограда (М 1:5000)**

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради. Відділ планування та забудови	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Положення про управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 17.06.2008 року № 594	
3.	Категорія споживачів (замовників послуги)	Фізичні, юридичні особи, підприємства та організації	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява на ім'я начальника управління 2. Схема місця розташування об'єкта	
5.	Оплата	Наказ Держбуду України від 13.10.2000 року № 227, цінник проектно-планувальних робіт по наданню платних послуг, затверджений постановою Колегії Держбуду від 26.06.1991 року № 24 Сума послуги залежить від розмірів необхідної замовнику зйомки (дм ²)	
6.	Опис дії (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Надходження заяви	1 день
		2. Складання калькуляції згідно з цінником проектно-планувальних робіт та розмірами необхідної зйомки для видачі рахунку замовнику	1 день
		3. Підбір топографічних матеріалів для визначення місця розташування об'єкта (за наявності зйомки зазначеного району на матеріалах управління)	4 дні
		4. Підготовка викопіювання із топографічної зйомки міста в зазначених замовником розмірах	3 дні

		Після підписання та реєстрації в установленому порядку викопіювання видається замовнику з відміткою про отримання	1 день
7.	Термін виконання	10 робочих днів з дня реєстрації заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник відділу планування та забудови, тел. 22-59-55	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Викопіювання з топографічної зйомки міста М 1: 500, М 1 : 2000 або з генерального плану м. Кіровограда М 1:5000	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Не надання у повному обсязі необхідних документів або відсутність матеріалів зйомки	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з чинним законодавством	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе відповідальність, встановлену законом	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.3 Надання дозволу на переобладнання і перепланування житлових будинків (квартир)

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Рішення Кіровоградської міської ради від 13.04.2010 року № 3364
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Облікові документи: технічний паспорт, довідка про належність нерухомого майна, висновок, видані ОКП "Кіровоградське обласне об'єднане бюро технічної інвентаризації"

		3.Погодження балансоутримувача житлового будинку (за наявності) висновок про технічний стан конструкцій розроблений суб'єктами господарювання, які мають відповідно на це дозвіл (ліцензію) 4. Засвідчена в установленому порядку згода власників суміжних приміщень (у разі необхідності) 5. Копія паспорта фізичної особи	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Суб'єктами господарювання подається звернення до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради на ім'я начальника управління – головного архітектора міста	1 день
		2.Фахівцями управління містобудування та архітектури розглядаються документи та проводиться обстеження об'єкта з виїздом на місце	3 дні
		3.Розробляється дозвіл на переобладнання і перепланування житлового будинку (квартири)	5 днів
		4. Дозвіл погоджується начальником управління – головним архітектором міста	1 день
7.	Термін виконання	Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дозвіл на переобладнання і перепланування житлового будинку (квартири)	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Ненадання документів у повному обсязі, технічна неможливість щодо перепланування	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова може бути оскаржена у судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе відповідальність, встановлену законом	

14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті
-----	---	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.4 Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи, фізичні особи – підприємці, юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Замовник звертається із заявою до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради 1. Заява 2. Правовстановлювальний документ на землю або рішення Кіровоградської міської ради про надання земельної ділянки у власність або в користування 3. Згода власників суміжних земельних ділянок 4. Згода співвласників (за наявності) 5. Схема розміщення об'єкта містобудування 6. Облікові документи (технічний паспорт), довідка про приналежність нерухомого майна, видані БТІ	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду

		1.Суб'єктами господарювання подається звернення до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради на ім'я начальника управління – головного архітектора міста	1 день
		2.Фахівцями управління містобудування та архітектури розглядаються документи та проводиться обстеження об'єкта з виїздом на місце	3 дні
		3.Розробляються містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки	5 днів
		4.Містобудівні умови і обмеження погоджуються начальником управління – головним архітектором міста	1 день
7.	Термін виконання	Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Відсутність документа на земельну ділянку	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова може бути оскаржена у судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе відповідальність, встановлену законом	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.5 Оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд

1.	Орган, що надає	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради
----	-----------------	---

	адміністративну послугу	вул. Тимірязєва, 68, т. 22-86-78
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	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
3.	Категорія споживачів (замовників послуги)	Фізичні особи – підприємці, юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Замовник звертається із заявою до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради. До заяви додаються: схему розміщення ТС М 1:500; 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; 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»; технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявністю), отримані замовником у балансоутримавача відповідних інженерних мереж. копія свідоцтва про державну реєстрацію підприємства (у разі звернення фізичної особи - копія паспорта, ідентифікаційного коду); Документ, який засвідчує право власності (користування) на земельну ділянку.
5.	Оплата	Безоплатно

6.	Опис дії (порядок розгляду)	1.Реєстрація звернення фізичної або юридичної особи, яка має намір погодити місце розміщення тимчасової споруди. 2.Фахівцями управління містобудування та архітектури визначається відповідність місця розміщення тимчасової споруди, будівельним нормам, державним стандартам і правилам готується паспорт прив'язки (складається з текстових матеріалів та графічних матеріалів) або відмова у наданні паспорту прив'язки. 3.Паспорт прив'язки розміщення тимчасової споруди підписується начальником управління – головним архітектором міста, реєстрація паспорта прив'язки
7.	Термін виконання	Протягом 10-ти робочих днів
8.	Відповідальний за виконання	Начальник управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Паспорт прив'язки на розміщення тимчасової споруди
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг згідно графіка роботи Центру
11.	Причина відмови	Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.
12.	Порядок оскарження разі відмови надання послуги	Відмова може бути оскаржена до вищестоящого рівня або у судовому порядку.
13.	Відповідальність	Згідно з чинним законодавством України
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.6 Оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Виконавчий комітет Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги	Тимчасове положення про порядок державної реєстрації права власності та інших

	(нормативно-правові акти)	речових прав на нерухоме майно, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 07.02.2002 р. № 7/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 28.07.2010р. №1692/5), зареєстроване в Міністерстві юстиції України від 18.02.2002 р. № 157/6445 Ст. 140, 146 Конституції України, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про порядок оформлення прав власності на нерухоме майно та Порядка встановлення тарифів на оформлення прав власності на об'єкти нерухомого майна, затвердженого рішенням виконкому Кіровоградської міської ради від 15 квітня 2008 року № 530
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи, фізичні особи-підприємці, юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Правовстановлювальний документ на об'єкт нерухомого майна 3. Балансовий звіт основних засобів нерухомого майна (при необхідності) 4. Облікові документи на об'єкт власності та висновок, видані ОБТІ 5. Акт розрахунку ідеальних часток при наявності кількох власників, виданий ОБТІ (при необхідності) 6. Акт введення в експлуатацію об'єкта нерухомого майна або акт технічного обстеження будівель і споруд 7. Довідка з податкової інспекції про відсутність заборгованості по платежах до бюджету (при необхідності) 8. Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності або паспорт фізичної особи 9. Статут підприємства (при необхідності)
5.	Оплата	Оплата згідно з Порядком встановлення тарифів на оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна: від 256,14 – житлова квартира від 580,0 – житловий будинок від 731,83 – нежитлове приміщення від 987,97 – нежитлова будівля

		від 1829,58 – комплекс будівель	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Подається звернення до виконавчого комітету Кіровоградської міської ради на ім'я міського голови	1 день
		2. Фахівцями управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради розглядаються документи	1 день
		3. Готується висновок управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради щодо можливості переведення нежитлового приміщення до категорії житлових та проект рішення виконкому Кіровоградської міської ради	24 дні
		4. Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому Кіровоградської міської ради	1 день
		5. У разі позитивного вирішення питання, реєстрація та підготовка документів для видачі замовнику	3 дні
7.	Термін виконання	Місячний термін з дати реєстрації заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Рішення виконкому Кіровоградської міської ради про оформлення права власності на об'єкт нерухомого майна	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Відповідно до Положення про порядок оформлення прав власності на нерухоме майно та Порядка встановлення тарифів на оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна, який затверджений рішенням виконкому Кіровоградської міської ради від 15 квітня 2008 року № 530	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова може бути оскаржена у судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе відповідальність, встановлену законом	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.7 Присвоєння (уточнення) адрес будівлям і спорудам

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради. Відділ планування та забудови
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1. Положення про управління, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 17.06.2008 р. №594 (п.3.10) 2. Постанова КМУ від 20.05.2009 р. №534 (п.16)
3.	Категорія споживачів (замовників послуги)	Фізичні, юридичні особи, підприємства та організації міста
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Звернення суб'єкта господарювання до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради на ім'я начальника управління – головного архітектора міста 1.1. Присвоєння адреси новій будівлі: - копія декларації про готовність об'єкта до експлуатації (інспекція ДАБК) - копія технічного паспорта (ОКП „КООБТІ”) - документи, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою (копія державного акта на право власності на землю чи копія договору оренди землі) - схема місця розташування об'єкта 1.2. Присвоєння окремої адреси частині домоволодіння (комплексу будівель): копія висновку спеціаліста ОКП „КООБТІ” про технічну можливість виділення в окрему адресу - документи, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою (копія державного акта на право власності на землю чи копія договору оренди землі) - схема місця розташування об'єкта 1.3. Уточнення адреси будівлі (комплексу будівель): - лист ОКП „КООБТІ” про виявлення подвійної нумерації - копія технічного паспорта (ОКП „КООБТІ”)

		- документи, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою (копія державного акта на право власності на землю чи копія договору оренди землі) - схема місця розташування об'єкта	
5.	Оплата	Наказ Держбуду України від 13.10.2000 р. № 227, цінник проектно-планувальних робіт по наданню платних послуг, затверджений постановою Колегії Держбуду від 26.06.1991 р. № 24 (п.59) Присвоєння адрес: 77 грн.62 коп. з ПДВ Уточнення адрес: 45 грн. 01 коп. з ПДВ	
6.	Опис дії (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Суб'єктами господарювання подається звернення до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради на ім'я начальника управління – головного архітектора міста	1 день
		2. Фахівцями управління містобудування та архітектури складається калькуляція згідно з цінником проектно-планувальних робіт для видачі рахунку замовнику	1 день
		3. Виїзд на місце для фактичного обстеження місця розташування будівлі (комплексу будівель)	1 день
		4. Підбір планувальних матеріалів для визначення. (присвоєння чи уточнення) адреси будівлі (комплексу будівель)	
		5. Запит до архіву ОКП „Кіровоградське обласне об'єднане бюро технічної інвентаризації” щодо існування адреси, яка проектується (з метою запобігання подвійній нумерації)	4 дні
		6. Підготовка проекту довідки про присвоєння (уточнення) адреси зі схемою місця розташування об'єкта (об'єктів)	1 день
		7. Довідка про присвоєння (уточнення) адреси погоджується начальником управління – головним архітектором міста	1 день

		8. З метою ведення містобудівного кадастру вносяться відповідні зміни щодо нумерації на топографічні матеріали зйомки міста (планшети М1:500), в тому числі і на магнітні носії, а саме в адресну базу, що ведеться в електронному вигляді (карта MapInfo) з внесенням конфігурації будівель та інформації про власників Окремо вноситься інформація в адресний реєстр програми „Excel” для оперативного пошуку присвоєних (уточнених) адрес	1 день
7.	Термін виконання	Протягом 10 робочих днів	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник відділу планування та забудови, тел. 22-59-55	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Довідка про присвоєння чи уточнення адреси	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Відсутність необхідних матеріалів, оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова може бути оскаржена у судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе відповідальність, встановлену законом	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.8 Підготовка проектів рішень виконкому Кіровоградської міської ради щодо переведення квартир до категорії нежитлових

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 140, 146 Конституції України, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи, фізичні особи-підприємці, юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Правовстановлювальний документ на приміщення 3. Довідка про приналежність приміщення 4. Облікові документи (технічний паспорт) 5. Згода балансоутримувача житлового будинку, в якому розташоване нежитлове приміщення 6. Позитивні висновки пожежної інспекції, санепідемстанції, експертний висновок про технічний стан конструкцій будинку, який розроблений проектним інститутом (за необхідності) 7. Копії паспорта та ідентифікаційного коду	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Подається звернення до виконавчого комітету Кіровоградської міської ради на ім'я міського голови	1 день
		2. Фахівцями управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради розглядаються документи	1 день
		3. Готується висновок управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради щодо можливості переведення приміщень проект рішення виконкому Кіровоградської міської ради	24 дні
		4. Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому Кіровоградської міської ради	1 день

		5. У разі позитивного вирішення питання, реєстрація та підготовка документів для видачі замовнику	3 дні
7.	Термін виконання	Протягом 30 днів з дати реєстрації заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Рішення виконкому Кіровоградської міської ради про переведення нежитлового приміщення до категорії житлових	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Ненадання документів у повному обсязі	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова може бути оскаржена у судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе відповідальність, встановлену законом	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.9 Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	П. 30 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067; розділ 8 Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, затверджених рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 9 лютого 2009 року № 195
3.	Категорія споживачів (замовників послуги)	Фізичні особи – підприємці, юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних	Заява на ім'я керівника робочого органу (управління містобудування та архітектури

	для надання послуги, та вимоги до них	Кіровоградської міської ради) у довільній формі; Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб; Оригінал зареєстрованого дозволу; Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи); Копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця; Банківські реквізити, ідентифікаційний код особи.	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дії (порядок розгляду)	1. Одержання відповідальною особою по роботі у Дозвільному центрі заяви, документа, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб, оригінала зареєстрованого дозволу, письмового погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи), копії свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця, банківських реквізитів, ідентифікаційного номера особи	Термін виконання – у момент звернення
		2. Передача документів на розгляд управління містобудування та архітектури	Термін виконання – у день отримання та реєстрації заяви у Дозвільному центрі
		3. Реєстрація заяви та доданих документів в управлінні містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Термін виконання – у день отримання документів від відповідальної особи по роботі у Дозвільному центрі

		4. Передача заяви та доданих документів на розгляд керівнику робочого органу	Термін виконання – у день реєстрації заяви управління містобудування та архітектури
		5. Розгляд заяви та доданих документів керівником робочого органу та накладення резолюції	Термін виконання – 1 робочий день
		6. Передача заяви відповідальному виконавцю для розгляду та виконання, перевірка поданих документів встановленим вимогам	Термін виконання – у день повернення документів керівником робочого органу
		6.1. 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)	Термін виконання – 1 робочий день
		6.2. 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)	Термін виконання – 1 робочий день
		6.3. У разі відсутності зауважень до поданих документів – підготовка відповідальним виконавцем листа із внесенням відповідних змін у дозвіл	Термін виконання – у день укладення договору
		6.4. Затвердження керівником робочого органу змін у дозвіл в зв'язку з його переоформленням та скріплення їх печаткою робочого органу	Термін виконання – 1 робочий день
		6.5. Реєстрація листа (змін) в управлінні містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Термін виконання – у день затвердження керівником робочого органу змін

		6.6. Фіксація переоформлення в журналі реєстрації	Термін виконання – у день затвердження керівником робочого органу змін
		6.7. У разі зауважень до поданих документів – підготовка відповідальним виконавцем проекту відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником робочого органу;	Термін виконання у разі відмови – 1 робочий день
		6.8. Реєстрація відмови в управлінні містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Термін виконання – 1 робочий день
		6.9. Відповідальний виконавець повідомляє заявника про час та місце отримання примірника дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмови у переоформленні	Термін виконання – 1 робочий день
		6.10. Відповідальна особа видає заявнику примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами (відповідно до графіка роботи ЦНАП міста Кіровограда) або відмову у його наданні	Термін виконання – у день затвердження керівником робочого органу змін
7.	Термін виконання	Протягом 5 робочих днів	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Переоформлений примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг згідно графіка роботи Центру	
11.	Причина відмови	Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам	
12.	Порядок оскарження разі відмови надання послуги	Рішення про відмову у наданні дозволу може бути оскаржене в порядку, встановленому законодавством	
13.	Відповідальність	Згідно з чинним законодавством України	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.10 Підготовка рішення виконкому Кіровоградської міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову у його наданні

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Виконавчий комітет Кіровоградської міської ради	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України „Про рекламу”, Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067, Правила розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, затверджені рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 9 лютого 2009 року № 195	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи – підприємці, юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Належним чином оформлені примірники дозволу	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Розгляд заяви	1 день
		Підготовка проекту рішення	14 днів
		Прийняття рішення виконавчим органом ради	5 днів
		Одержання належним чином оформлених двох примірників дозволу	Протягом 5 робочих днів
7.	Термін виконання	Протягом 25 днів з дати реєстрації заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Головний спеціаліст сектора реклами та художнього оздоблення (підготовка проекту рішення)	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради, Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами	

10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Відповідно до п. 22 Типових правил розміщення зовнішньої реклами та п. 4.15. Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, у наданні дозволу може бути відмовлено у разі, коли: оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості Рішення про відмову у наданні дозволу може бути оскаржене в порядку, встановленому законодавством
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова може бути оскаржена у судовому порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи несе відповідальність, встановлену законом
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.11 Встановлення пріоритету на місце розташування рекламного засобу

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067, Правила розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, затверджені рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 9 лютого 2009 року № 195
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи – підприємці, юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги	1. Заява 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6,0x9,0)

	до них	сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу 3. Ескіз рекламного засобу 4. Конструктивне рішення рекламного засобу 3. Належним чином завірена копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця 4. Копія договору з власником чи уповноваженою нею особою або лист зазначеної особи про надання у користування місця для розташування спеціальної конструкції (у разі необхідності)	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій	1.Реєстрація робочим органом в журналі реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами	Термін розгляду
		2.Перевірка місця розташування рекламного засобу, зазначеного у заяві, на предмет наявності на це місце пріоритету іншого заявника або надання на заявлене місце зареєстрованого у встановленому порядку дозволу та складення відповідного акта	3 дні
		3.Складання акта обстеження місця розташування рекламного засобу	Протягом 5 (п'яти) днів
		4.Прийняття керівником робочого органу рішення про встановлення за заявником пріоритету на заявлене місце або про відмову у встановленні пріоритету	
7.	Термін виконання	Протягом 5 (п'яти) днів з дати реєстрації заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	У разі прийняття рішення про встановлення пріоритету (акт обстеження місця розташування зовнішньої реклами) робочий орган видає заявнику для оформлення два примірники дозволу, визначає заінтересовані органи (особи), з якими необхідно їх погодити, та повідомляє про необхідність укладення з робочим органом договору щодо надання у тимчасове користування місць, що перебувають у комунальній власності, для розташування рекламних засобів	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

11.	Причина відмови	1. Пріоритет на заявлене місце встановлений іншому заявнику 2. Наданий дозвіл на заявлене місце іншій особі
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова може бути оскаржена у судовому порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи несе відповідальність, встановлену законом
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.12 Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	П. 29 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 розділ 7 Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, затверджених рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 9 лютого 2009 року № 195 Закон України „Про звернення громадян”
3.	Категорія споживачів (замовників послуги)	Фізичні особи – підприємці, юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява на ім'я керівника Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради у довільній формі не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії дозволу Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами
5.	Оплата	Порядок встановлення розміру плати за надання послуг робочим органом (управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради) з підготовки документації для розміщення зовнішньої реклами в місті Кіровограді затверджений рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради

		від 14 грудня 2009 року № 1416	
6.	Опис дії (порядок розгляду)	1. Одержання відповідальною особою по роботі у Дозвільному центрі заяви та примірника дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Термін виконання – у момент звернення
		2. Передача документів на розгляд управління містобудування та архітектури	Термін виконання – у день отримання та реєстрації заяви у Дозвільному центрі
		3. Реєстрація заяви в управлінні містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Термін виконання – у день отримання заяви від відповідальної особи по роботі у Дозвільному центрі
		4. Передача заяви на розгляд керівнику робочого органу	Термін виконання – у день реєстрації заяви управлінням містобудування та архітектури
		5. Розгляд заяви керівником робочого органу та накладення резолюції	Термін виконання – 1 робочий день
		6. Передача заяви визначеному виконавцю	Термін виконання – у день повернення заяви з резолюцією керівника робочого органу

		<p>7. Перевірка стану виконання власником рекламного засобу вимог діючих 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 КМ України від 29 грудня 2003 року № 2067</p>	<p>Термін виконання – 3 робочі дні</p>
		<p>7.1. Підготовка та видача заявнику рахунку за надання робочим органом послуг з підготовки документації для розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді на підставі калькуляції витрат. Порядок встановлення цієї плати затверджений рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 14 грудня 2009 року № 1416</p>	<p>Термін виконання – 2 робочі дні</p>
		<p>7.2. У разі відсутності зауважень до виконання власником рекламного засобу вимог діючих 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 КМ України від 29 грудня 2003 року № 2067 керівнику робочого органу надаються обидва примірники дозволу на розміщення зовнішньої реклами для прийняття рішення про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами</p>	<p>Термін виконання – 3 дні</p>
		<p>7.3. Підписання керівником робочого органу відповідних змін та скріплення їх печаткою</p>	<p>Термін виконання – 1 день</p>

		7.4. Фіксація продовження дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами в журналі реєстрації	Термін виконання – 1 день
		7.5. У разі зауважень – підготовка	Термін виконання – 3 дні
		відповідальним виконавцем проекту відмови у продовженні дозволу на розміщення зовнішньої реклами	
		7.6. Реєстрація відмови в управлінні містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Термін виконання – 1 день
		7.7. Відповідальний виконавець повідомляє заявника про час та місце отримання примірника дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Термін виконання – у день фіксації продовження дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами в журналі реєстрації.
		7.8. Відповідальна особа видає заявнику примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами (відповідно до графіка роботи Дозвільного центру міста Кіровограда) або відмову у його наданні	Термін виконання – 1 день
7.	Термін виконання	Протягом 1 місяця з дати подання заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Продовжений термін дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмова у його наданні	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг згідно графіка роботи Центру	
11.	Причина відмови	Невиконання вимог діючих 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 КМ України від 29 грудня 2003 року № 2067	

12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Рішення про відмову у продовженні строку дії дозволу може бути оскаржене в порядку, встановленому законодавством
13.	Відповідальність	Згідно з чинним законодавством України
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.13 Скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами до закінчення строку його дії

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	П. 31 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 розділ 10 Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, затверджених рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 9 лютого 2009 року № 195 Інструкція з діловодства у виконавчих органах міської ради, затверджена розпорядженням міського голови від 18 квітня 2011 року № 70 Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затверджена постановою КМ України від 14 квітня 1997 року № 348 Регламент виконавчих органів Кіровоградської міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 26 квітня 2011 року № 455 Закон України „Про звернення громадян”
3.	Категорія споживачів (замовників послуги)	Фізичні особи – підприємці, юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для	Заява на ім'я міського голови у довільній формі

	надання послуги та вимоги до них		
5.	Оплата	Безкоштовно	
6.	Опис дії (порядок розгляду)	1. Одержання відповідальною особою по роботі у Дозвільному центрі заяви про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами та її реєстрація	Термін виконання – у момент звернення
		2. Передача відповідальною особою заяви до сектору діловодства для подальшої її реєстрації	Термін виконання – у день реєстрації у Дозвільному центрі
		3. Передача заяви сектором діловодства для резолюції міському голові	Термін виконання – згідно з Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, затвердженою розпорядженням міського голови від 18 квітня 2011 року № 70, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою КМ України від 14 квітня 1997 року № 348

		<p>4. Передача заяви для резолюції першому заступнику міського голови</p>	<p>Термін виконання – згідно з Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, затвердженою розпорядженням міського голови від 18 квітня 2011 року № 70, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою КМ України від 14 квітня 1997 року № 348</p>
		<p>5. Реєстрація заяви в управлінні містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради</p>	<p>Термін виконання – згідно з Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, затвердженою розпорядженням міського голови від 18 квітня 2011 року № 70, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою КМ України від 14 квітня 1997 року № 348</p>

		<p>6. Передача заяви начальнику управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради для виконання, її розгляд та накладення резолюції</p>	<p>Термін виконання – згідно з Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, затвердженою розпорядженням міського голови від 18 квітня 2011 року № 70, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою КМ України від 14 квітня 1997 року № 348</p>
		<p>7. Передача заяви виконавцю</p>	<p>Термін виконання – згідно з Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, затвердженою розпорядженням міського голови від 18 квітня 2011 року № 70, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою КМ України від 14 квітня 1997 року № 348</p>
		<p>8. Розгляд заяви виконавцем</p>	<p>Термін виконання – 2 робочих дні</p>
		<p>9. Підготовка проекту рішення виконавчого органу ради про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами</p>	<p>Термін виконання – 1 робочий день</p>

	10. Узгодження проекту рішення виконавчого органу ради з керівником робочого органу – начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Термін виконання – 1 робочий день
	11. Подання проекту рішення начальнику загального відділу для редагування	Термін виконання – 2 дні
	12. Роздрукування проекту рішення на бланку виконавчого органу ради	Термін виконання – 1 робочий день
	13. Візування проекту рішення начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	Термін виконання – 1 робочий день
	14. Виписка аркуша погодження, визначення посадових осіб, що візують аркуш погодження	Термін виконання – 2 робочих дні
	15. Візування аркуша погодження проекту рішення начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради – головним архітектором міста	Термін виконання – 1 робочий день
	16. Візування аркуша погодження проекту рішення начальником відділу по роботі із засобами масової інформації з одночасним розміщенням проекту рішення в мережі Інтернет	Термін виконання – 1 робочий день
	17. Візування аркуша погодження проекту рішення начальником юридичного відділу	Термін виконання – 3 дні
	18. Візування аркуша погодження проекту рішення першим заступником міського голови	Термін виконання – 1 робочий день
	19. Візування аркуша погодження проекту рішення начальником загального відділу	Термін виконання – 1 робочий день
	20. Візування аркуша погодження проекту рішення керуючим справами виконавчого комітету міської ради	Термін виконання – 1 робочий день

		21. Множення проекту рішення та доданих до нього документів	Термін виконання – 1 робочий день
		22. Задача проекту рішення, доданих матеріалів та 22 примірників проекту рішення начальнику загального відділу	Термін виконання – 1 робочий день
		23. Виконавчий орган ради приймає рішення про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Організація і проведення засідань виконавчого комітету Кіровоградської міської здійснюється відповідно до затвердженого рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради. Відповідно до п. 2 розділу 8 Регламенту засідання виконавчого комітету міської ради проводяться кожного другого та четвертого вівторка місяця
		24. Припинення дії договору щодо надання у тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності для розташування рекламних засобів, передача рекламодавцем наданого у користування місця управлінню містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	У день прийняття виконавчим органом ради рішення про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами
		25. Після отримання примірників рішення виконавчого органу ради про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами інформація щодо прийнятого рішення фіксується в журналі реєстрації	Термін виконання – у день отримання примірників рішення
		26. Відповідальний виконавець повідомляє заявника про час та місце отримання рішення	Термін виконання – у день отримання примірників рішення

		27. Відповідальна особа видає заявнику примірник рішення про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами (відповідно до графіка роботи Дозвільного центру міста Кіровограда) або надсилається розповсюдженню зовнішньої реклами	
7.	Термін виконання	Протягом 30 днів з дати звернення.	
8.	Відповідальний	Начальник управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Примірник рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи	
11.	Причина відмови	Не визначена	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Рішення про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами може бути оскаржене в порядку, встановленому законодавством	
13.	Відповідальність	Згідно з чинним законодавством України	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.2.14 Підготовка відповіді про можливість розміщення тимчасової споруди

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради вул. Тимірязєва, 68, т. 22-86-78
2.	Підстави надання послуги (нормативно-	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244, зареєстрованим в Міністерстві юстиції

	правові акти)	України від 22.11.2011 р. за № 1330/20068
3.	Категорія споживачів (замовників послуги)	Фізичні особи – підприємці, юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Замовник звертається із заявою до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради. До заяви додаються: графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розміщення ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі МІ :500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; копія свідоцтва про державну реєстрацію підприємства (у разі звернення фізичної особи - копія паспорта, ідентифікаційного коду).
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Опис дії (порядок розгляду)	1.Реєстрація звернення фізичної або юридичної особи, яка має намір погодити місце розміщення тимчасової споруди. 2.Фахівцями управління містобудування та архітектури визначається відповідність намірів щодо погодження місця розміщення тимчасової споруди, будівельним нормам, державним стандартам і правилам замовник повідомляється письмово або замовнику надається аргументована відмова щодо реалізації намірів розміщення ТС.
7.	Термін виконання	Протягом 10-ти робочих днів
8.	Відповідальний за виконання	Начальник управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Письмова відповідь щодо розміщення тимчасової споруди
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг згідно графіка роботи Центру
11.	Причина відмови	Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.
12.	Порядок оскарження	Відмова може бути оскаржена до вищестоящего рівня або у судовому порядку.

	разі відмови надання послуги	
13.	Відповідальність	Згідно з чинним законодавством України
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

1.3. Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.1 Дозвіл на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 33 Закон України «Про відходи», ст. 21 Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища», ст. 15, 19 Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 03.08.1998 року № 1298 «Про затвердження Порядку розроблення, затвердження і перегляду лімітів на утворення та розміщення відходів», п. 12 Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 02.08.2011 року № 759 «Про затвердження Положення про порядок надання дозволів на експлуатацію об'єктів поводження з небезпечними відходами»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Суб'єкти господарювання

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява щодо надання дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами 2. Довідка про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) 3. Проект ліміту на утворення та розміщення відходів 4. Довідка про наявність спеціально відведених в установленому законодавством порядку місць чи об'єктів розміщення відходів 5. Відомості про склад і властивості відходів, що утворюються, а також ступінь їх небезпечності для навколишнього природного середовища та здоров'я людини 6. Довідка про нормативно допустимі обсяги утворення відходів 7. Довідка про питомі показники утворення відходів 8. Довідка про наявність установок (потужностей) з видалення відходів 9. Довідка про наявність потужностей з утилізації відходів 10. Копія договорів (контрактів) на передачу відходів іншим власникам 11. Довідка про обсяги токсичних відходів та обсяги утворення, використання і поставку відходів як вторинної сировини і відходів виробництва за поточний рік 12. Висновок санітарно-епідеміологічної експертизи щодо об'єктів поводження з відходами 13. Інформація стосовно розміщення відходів, накопичених за попередні роки 14. Наказ про призначення відповідальних осіб у сфері поводження з відходами 15. Звіт про виконання планових заходів у сфері поводження з відходами за попередній рік 16. Перспективний план заходів у сфері поводження з відходами, спрямований на запобігання або зменшення обсягів утворення відходів, запобігання їх негативному впливу на навколишнє природне середовище та здоров'я людини 17. Ліцензія на здійснення операцій у сфері поводження з небезпечними відходами (у разі одержання лімітів на утворення та розміщення відходів, включених до розділу А Жовтого переліку відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2000 року № 1120) (у випадку коли ці небезпечні відходи зберігаються на території підприємства більш ніж шість місяців та не використовуються в технологічному процесі підприємства) або документи, що підтверджують передачу небезпечних відходів підприємствам, які мають таку ліцензію
----	--	--

		18. Довідка з податкової інспекції про сплату збору за забруднення навколишнього природного середовища за останні два роки	
5.	Оплата	Послуга надається безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Перевірка комплектності документів	1 день
		Здійснення аналізу поданих документів	5 днів
		Обстеження об'єкта поводження з небезпечними відходами	1 день
		Складання акта обстеження об'єкта поводження з небезпечними відходами	2 дні
		Підготовка до видачі дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами	1 день
7.	Термін виконання	10 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Представники управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради: завідувач сектора Негода Г.Г., головний спеціаліст Кладченко Н.С., тел. 32-29-74	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дозвіл на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1.Неповний перелік або невідповідність поданих документів 2.Відмова у доступі спеціаліста на територію об'єкта поводження з небезпечними відходами для складання акта обстеження 3.Порушення природоохоронного законодавства, виявлені під час обстеження об'єкта поводження з небезпечними відходами	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з чинним законодавством	
13.	Відповідальність	Посадові особи несуть відповідальність, встановлену законом	

14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті
-----	---	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.2 Дозвіл на розроблення проекту відведення земельної ділянки

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Земельний Кодекс України, ст.118, 123 Закон України «Про землеустрій», ст. 25 Закон України «Про землеустрій», ст. 50 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.04 року №6770 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок» Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року №526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи та фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Для юридичних осіб: 1. Клопотання, в якому зазначається орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення 2. Копія установчих документів 3. Свідоцтво на право власності на нерухоме майно 4. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної

		ділянки 5. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки) Для фізичних осіб: 1. Клопотання, в якому зазначається орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення 2. Копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера 3. Свідоцтво на право власності на нерухоме майно 4. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки 5. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки)	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Звернення заявника із клопотанням до Кіровоградської міської ради щодо розроблення проекту землеустрою про відведення земельної ділянки	1 день
		Реєстрація заяви, проставлення резолюції міським головою чи його заступником та підготовка відповіді замовнику	1 день
		Управління готує матеріали на комісію по вибору земельних ділянок	2 дні
		Підготовка управлінням проекту рішення про надання згоди на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	5 днів
		Винесення проекту рішення на депутатську комісію	6 днів
		Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	5 днів
		Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	20 робочих днів
		Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	1 день
		Виготовлення управлінням рішення	3 дні
	Видача рішення замовнику	1 день	

7.	Термін виконання	45 днів
8.	Відповідальний за виконання	<u>Пидорич Володимир Олександрович</u>
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Одержання дозволу на розроблення проекту відведення земельної ділянки
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причини відмови	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
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, або залишення заяви (клопотання) без розгляду може бути оскаржено в судовому порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.3 Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Земельний Кодекс України, ст. 19, 20, 21 Закон України «Про землеустрій», ст. 25 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Постанова Кабінету

		Міністрів України від 11.04.02 № 502 Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.04 № 6770 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок» Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи та фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Клопотання заявника 2. Копія державного акта на право власності на земельну ділянку 3. Для громадянина - власника земельної ділянки - копія паспорта (серія, номер паспорта, коли і ким виданий та місце проживання), для юридичної особи - власника земельної ділянки – копія статуту (положення) та копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи 4. Документи щодо встановлених обмежень (обтяжень) та земельних сервітутів на використання земельної ділянки 5. Обґрунтування необхідності зміни цільового призначення земельної ділянки із зазначенням її розміру 6. Довідка з ООБТІ про підтвердження права власності на нерухоме майно	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Звернення заявника із клопотанням до Кіровоградської міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється	1 день
		2.Реєстрація заяви, проставлення резолюції міським головою та підготовка відповіді замовнику	1 день
		3.Управління готує матеріали на комісію по вибору земельних ділянок	4 днів
		4.Підготовка проекту рішення про надання згоди на розроблення проекту землеустрою на відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється.	3 дні

		5.Винесення проекту рішення на депутатську комісію	6 днів
		6.Отримання управлінням аркушу погодження та його підписання	5 днів
		7.Виготовлення копій проекту рішення та передача його до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	20 робочих днів
		8.Доповідь начальника управління земельних відносин на засіданні міської ради	1 день
		9.Виготовлення управлінням рішення (бланку) і його погодження	3 дні
		10.Отримання управлінням рішення та видача його замовнику	1 день
7.	Термін виконання	45 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Пидорич Володимир Олександрович	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Одержання рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причини відмови	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	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, або залишення заяви (клопотання) без розгляду, може бути оскаржено в судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.4 Рішення про зміну цільового призначення земельної**ділянки**

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Земельний Кодекс України, ст. 19, 20, 21 Закон України «Про землеустрій», ст. 25 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 11.04.02 № 502 Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.04 р. № 6770 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок» Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи та фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Клопотання заявника 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Звернення заявника із клопотанням до Кіровоградської міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, шляхом зміни її цільового призначення	1 день
		2.Реєстрація заяви, проставлення резолюції міським головою та підготовка відповіді замовнику	1 день
		3.Підготовка проекту рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, шляхом зміни її цільового призначення	3 дні
		5.Винесення проекту рішення на депутатську комісію	6 днів
		6.Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	7 днів

		7.Виготовлення копій проекту рішення та передача його до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	20 робочих днів
		8.Доповідь начальника управління земельних відносин на засіданні міської ради	1 день
		9.Виготовлення управлінням рішення і його погодження	3 дні
		10.Отримання управлінням рішення та видача його замовнику	3 дні
7.	Термін виконання	45 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Пидорич Володимир Олександрович	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Одержання рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, шляхом зміни її цільового призначення	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причини відмови	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	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, або залишення заяви (клопотання) без розгляду, може бути оскаржено в судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.5 Ордер на знесення зелених насаджень

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради на підставі рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 143, 144 Конституції України Ст. 30, 33, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. № 1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» 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»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява щодо надання дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами Довідка про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) Проект ліміту на утворення та розміщення відходів Довідка про наявність спеціально відведених в установленому законодавством порядку місць чи об'єктів розміщення відходів Відомості про склад і властивості відходів, що утворюються, а також ступінь їх небезпечності для навколишнього природного середовища та здоров'я людини Довідка про нормативно допустимі обсяги утворення відходів Довідка про питомі показники утворення відходів Довідка про наявність установок (потужностей) з видалення відходів Довідка про наявність потужностей з утилізації відходів Копія договорів (контрактів) на передачу відходів іншим власникам Довідка про обсяги токсичних відходів та обсяги утворення, використання і поставку відходів як вторинної сировини і відходів виробництва за поточний рік Висновок санітарно-епідеміологічної експертизи щодо об'єктів поводження з відходами Інформація стосовно розміщення відходів, накопичених за попередні роки

		<p>Наказ про призначення відповідальних осіб у сфері поводження з відходами</p> <p>Звіт про виконання планових заходів у сфері поводження з відходами за попередній рік</p> <p>Перспективний план заходів у сфері поводження з відходами, спрямований на запобігання або зменшення обсягів утворення відходів, запобігання їх негативному впливу на навколишнє природне середовище та здоров'я людини</p> <p>Ліцензія на здійснення операцій у сфері поводження з небезпечними відходами (у разі одержання лімітів на утворення та розміщення відходів, включених до розділу А Жовтого переліку відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2000 року № 1120) (у випадку коли ці небезпечні відходи зберігаються на території підприємства більш ніж шість місяців та не використовуються в технологічному процесі підприємства) або документи, що підтверджують передачу небезпечних відходів підприємствам, які мають таку ліцензію</p> <p>18. Довідка з податкової інспекції про сплату збору за забруднення навколишнього природного середовища за останні два роки та станом на момент подачі заяви згідно зі щорічним розрахунком</p>	
5.	Оплата	Послуга надається безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Затвердження складу комісії, включення до складу комісії представника заявника, власника земельної ділянки (користувача), а також інших заінтересованих організацій	3 дні
		2. Визначення комісією стану зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці, і складання акта обстеження тих насаджень, що підлягають видаленню	5 днів
		3. Складання акта у чотирьох примірниках і подача на погодження з територіальним органом Мінприроди	3 дні
		4. Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про видалення зелених насаджень	3 дні
		5. Прийняття рішення Виконавчим комітетом про видалення зелених насаджень і видача наступного дня заявнику його копії для оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню	5 днів

		6.Видача ордера на видалення зелених насаджень замовнику після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню	1 день
7.	Термін виконання	20 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Пидорич Володимир Олександрович	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Ордер на знесення зелених насаджень	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Неповний перелік або невідповідність поданих документів 2. Відмова у доступі представника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища на територію об'єкта поводження з небезпечними відходами для складання акта обстеження 3. Порухення природоохоронного законодавства, виявлені під час обстеження об'єкта поводження з небезпечними відходами	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, або залишення заяви (клопотання) без розгляду, може бути оскаржено в судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.6 Оформлення договорів оренди землі: первинний, поновлення, внесення змін

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Земельний кодекс України Закон України «Про оренду землі» Рішення Кіровоградської міської ради від 16 лютого 2010 року № 3025 «Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 03.12.09 № 2904» Податковий кодекс України Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи та юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Оформлення договору оренди землі (первинний) 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 (1 шт.) 3. Оригінал витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (1 шт.) 4. Копії юридичних документів: для суб'єктів підприємницької діяльності - статут, паспортні дані директора, наказ (протокол) про призначення директора, свідоцтво (витяг) СПД, довідка з ЄДРПОУ, банківські реквізити, свідоцтво про право власності на нерухомість або інші правовстановлювальні документи, на підставі яких придбана нерухомість (договори купівлі – продажу, дарування, спадкування, міни, рішення суду) для громадян – паспорт, ідентифікаційний номер, свідоцтво про право власності на нерухомість або інші правовстановлювальні документи, на підставі яких придбана нерухомість (договори купівлі – продажу, дарування, спадкування, міни, рішення суду) 5. Копію технічного паспорта на будівлю (ОБТІ)

<p>6. Оригінал плану меж земельної ділянки (3 шт.)</p> <p>7. Оригінал акта встановлення та погодження меж земельної ділянки (3 шт.)</p> <p>8. Оригінал кадастрового плану земельної ділянки (3 шт.)</p> <p>9. Оригінал акта про передачу та прийом земельної ділянки (3 шт.)</p> <p>10. Копія проекту землеустрою (в разі розроблення)</p> <p>Оформлення договору оренди землі (поновлення)</p> <p>1. Заява (клопотання) на ім'я начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища</p> <p>2. Копія рішення Кіровоградської міської ради про надання в оренду земельної ділянки (1 шт.)</p> <p>3. Оригінал витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (1 шт.)</p> <p>4. Копії юридичних документів: для суб'єктів підприємницької діяльності - статут, паспортні дані директора, наказ (протокол) про призначення директора, свідоцтво (витяг) СПД, довідка з ЄДРПОУ, банківські реквізити, свідоцтво про право власності на нерухомість або інші правовстановлювальні документи, на підставі яких придбана нерухомість (договори купівлі-продажу, дарування, спадкування, міни, рішення суду) для громадян – паспорт, ідентифікаційний номер, свідоцтво про право власності на нерухомість або інші правовстановлювальні документи, на підставі яких придбана нерухомість (договори купівлі – продажу, дарування, спадкування, міни, рішення суду)</p> <p>5. Копія технічного паспорта на будівлю (ОБТІ)</p> <p>6. Оригінал плану меж земельної ділянки (3 шт.)</p> <p>7. Оригінал акта встановлення та погодження меж земельної ділянки (3 шт.)</p> <p>8. Оригінал кадастрового плану земельної ділянки (3 шт.)</p> <p>9. Оригінал акта про передачу та прийом земельної ділянки (3 шт.) (в разі перегляду орендної плати за землю)</p> <p>Внесення змін до договору оренди землі</p> <p>1. Заява (клопотання) на ім'я начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища</p>
--

		<p>2. Копії юридичних документів: для суб'єктів підприємницької діяльності - статут, паспортні дані директора, наказ (протокол) про призначення директора, свідоцтво (витяг) СПД, довідка з ЄДРПОУ, банківські реквізити) для громадян – паспорт, ідентифікаційний номер</p> <p>3. Копія договору оренди земельної ділянки</p> <p>4. Оригінал витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (1 шт.)</p>	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Подання заявником клопотання до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища про продовження терміну дії договору оренди земельної ділянки	1 день
		2.Управлінням готуються договори оренди землі (первинний, поновлення, внесення змін)	15 днів
		3.Договори оренди землі (первинний, поновлення, внесення змін) підписуються замовником	2 дні
		4.Договори оренди землі (первинний, поновлення, внесення змін) підписуються міським головою або уповноваженою особою	10 днів
		5.Договори оренди землі (первинний, поновлення, внесення змін) реєструються управлінням в книзі реєстрації договорів	1 дні
		6. Договори оренди землі (первинний, поновлення, внесення змін) видаються замовнику, який направляється до державного реєстратора	1 день
7.	Термін виконання	1 місяць	
8.	Відповідальний за виконання	Пидорич Володимир Олександрович	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Договори оренди землі (первинний, поновлення, внесення змін)	

10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг
11.	Причини відмови	Неповний перелік поданих документів, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Оскарження в судовому порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.7 Рішення про надання земельних ділянок державної та комунальної власності у користування

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Земельний кодекс України, ст. 92, 123, 126 Закон України «Про землеустрій», ст. 25 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.04 року № 6770 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок» Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи
4.	Перелік документів,	1. Клопотання, в якому зазначається орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове

	необхідних для надання послуги, та вимоги до них	призначення 2. Проект відведення земельної ділянки (технічна документація із землеустрою (відповідно до закону)	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Звернення заявника із клопотанням до Кіровоградської міської ради щодо затвердження проекту землеустрою про надання у постійне користування земельної ділянки	1 день
		2.Реєстрація заяви, проставлення резолюції міським головою та підготовка відповіді замовнику	1 день
		3.Підготовка проекту рішення щодо затвердження проекту землеустрою про надання у постійне користування земельної ділянки	2 дні
		4.Винесення проекту рішення на депутатську комісію	6 днів
		5.Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	7 днів
		6.Виготовлення копій проектів рішень та передача їх до управління апарату ради і включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	20 робочих днів
		7.Доповідь начальника управління земельних відносин на засіданні міської ради	1 день
		8.Виготовлення управлінням рішення (бланку) та його погодження	4 дні
	9.Отримання управлінням рішення та видача його замовнику	3 дні	
7.	Термін виконання	45 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Пидорич Володимир Олександрович	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Одержання рішення про надання земельної ділянки у постійне користування	
10.	Місце та час отримання	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

	послуги	
11.	Причини відмови	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
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, або залишення заяви (клопотання) без розгляду може бути оскаржено в судовому порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.8 Рішення про передачу в оренду земельних ділянок

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Земельний кодекс України, ст. 93, 123, 124, 126 Закон України «Про землеустрій», ст. 25 Закон України «Про оренду землі», ст. 15, 16 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.04 року № 6770 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок» Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи та юридичні особи
4.	Перелік документів,	1. Заява (клопотання) про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної

	необхідних для надання послуги, та вимоги до них	ділянки та акта визначення розміру збитків для відшкодування власникам землі та землекористувачам, пов'язаних із вилученням земельних ділянок 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (технічна документація із землеустрою відповідно до закону) 3. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки)	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Звернення заявника до Кіровоградської міської ради із клопотанням про затвердження проекту землеустрою щодо відведення в оренду земельної ділянки.	1 день
		2.Проставлення резолюції міським головою, підготовка відповіді управління земельних відносин	1 день
		3.Підготовка проекту рішення міської ради про передачу в оренду земельної ділянки	4 дні
		4.Винесення проекту рішення на депутатську комісію	6 днів
		5.Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	7 днів
		6.Виготовлення копій рішення та передача їх до управління апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії, винесення на сайт міської ради	20 робочих днів
		7.Доповідь начальника управління земельних відносин на засіданні міської ради	1 день
		8.Виготовлення рішення (бланку) та його погодження	2 дні
9.Отримання управлінням рішення та видача його замовнику	3 дні		
7.	Термін виконання	45 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Пидорич Володимир Олександрович	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач	Одержання рішення про передачу земельної ділянки в оренду	

	послуги	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причини відмови	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
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, або залишення заяви (клопотання) без розгляду, може бути оскаржено в судовому порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.9 Рішення про поновлення (припинення) договору оренди земельних ділянок

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради, м. Кіровоград, вул. Тимірязєва, 68
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Земельний кодекс України, ст. 93, 123, 124, 126 Закон України «Про землеустрій», ст. 25 Закон України «Про оренду землі», ст. 15, 16 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.04 № 6770 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок» Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
3.	Категорія споживачів	Фізичні особи та юридичні особи

	(замовників) послуги		
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Поновлення (припинення) договору оренди 1. Клопотання про поновлення договору оренди земельної ділянки 2. Копія договору оренди 3. Довідка з ООБТІ про підтвердження права власності на нерухоме майно (у разі його наявності) 4. Для юридичних осіб: Свідоцтво про державну реєстрацію підприємства Для фізичних осіб: Копія паспорта (1, 2 сторінка і прописка) 5. Довідка з Кіровоградської об'єднаної державної податкової інспекції про відсутність заборгованості по орендній платі	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Заявник звертається до Кіровоградської міської ради із клопотанням про поновлення (припинення) договору оренди земельної ділянки	1 день
		2. Міський голова проставляє резолюцію, управління земельних відносин готує відповідь замовнику	1 день
		3. Управління готує проект рішення міської ради про поновлення (припинення) договору оренди земельної ділянки	3 дні
		4. Проект рішення виноситься на депутатську комісію	6 днів
		5. Управлінням отримується аркуш погодження та здійснюється його підписання	7 днів
		6. Копії проекту рішення виготовляються та передаються до апарату ради, включаються до порядку денного наступної сесії, а та виносяться на сайт міської ради	20 робочих днів
		7. Начальник управління земельних відносин здійснює доповідь на засіданні міської ради	1 день

		8. Управлінням виготовляється рішення (бланк) та погоджується.	3 дні
		9. Управління отримує рішення та видає його замовнику.	3 дні
	Термін виконання	45 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Пидорич Володимир Олександрович	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Одержання рішення про поновлення договору оренди земельної ділянки	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг	
11.	Причини відмови	Неповний перелік поданих документів, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, відсутність земельної ділянки, судові провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, або залишення заяви (клопотання) без розгляду, може бути оскаржено в судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.10 Рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові)	Земельний кодекс України, ст. 127, 128, 129, 201 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»	

	акти)	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Заява (клопотання) щодо викупу земельної ділянки. У заяві (клопотанні) зазначаються місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри та площа, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки</p> <p>До заяви (клопотання) додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд) 2. Копія установчих документів для юридичної особи, для громадянина – копія документа, що посвідчує особу 3. Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності у разі продажу земельної ділянки суб'єкту підприємницької діяльності 4. Згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки 	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Звернення заявника із клопотанням до міської ради про надання згоди на викуп земельної ділянки	1 день
		2. Реєстрація заяви, проставлення резолюції міським головою або його заступником, підготовка відповіді замовнику	1 день
		3. Підготовка та укладення із замовником договору про оплату авансового внеску	1 день
		4. Сплачення замовником авансу у сумі не більше 20% вартості землі, за рахунок якого виготовляється експертна грошова оцінка земельної ділянки	1 день

		5.Підготовка управлінням проекту рішення про забезпечення робіт по проведенню експертної грошової оцінки	3 дні
		6.Винесення проекту рішення на депутатську комісію	6 днів
		7.Одержання управлінням та підписання аркуша погодження	1 день
		8.Виготовлення копій проектів рішень та передача їх до управління апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії	20 робочих днів
		9.Доповідь начальника управління земельних відносин на засіданні міської ради	1 день
		10.Виготовлення управлінням рішення (бланку) та його погодження	1 день
		11.Отримання управлінням рішення та видача його замовнику і ліцензованій організації	1 день
		12.Укладення договору між міською радою та ліцензованою організацією про виготовлення експертної грошової оцінки з проведення експертизи	1 день
		13.Виготовлення ліцензованою організацією експертної грошової оцінки та передача її до міської ради	до 1 місяця
		14.Підготовка управлінням проекту рішення міської ради про продаж земельної ділянки	1 день
		15.Винесення проекту рішення на депутатську комісію	6 днів
		16.Одержання управлінням та підписання аркуша погодження	1 день
		17.Виготовлення копій проекту рішення та передача їх до управління апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	20 робочих днів
		18.Доповідь начальника управління земельних відносин на засіданні міської ради	1 день
		19.Виготовлення управлінням земельних відносин рішення сесії та його погодження	1 день
		20.Отримання управлінням рішення та видача його замовнику	1 день
7.	Термін виконання	3 місяці	
8.	Відповідальний за	Пидорич Володимир Олександрович	

	виконання	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Одержання рішення про продаж земельної ділянки
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причини відмови	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
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, або залишення заяви (клопотання) без розгляду, може бути оскаржено в судовому порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.11 Рішення про внесення змін до рішення міської ради з земельних питань

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи та фізичні особи
4.	Перелік документів,	Для юридичних осіб:

	необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Клопотання (заява) про внесення змін до рішення міської ради 2. Попереднє рішення, до якого необхідно внести зміни 3. Технічна документація із землеустрою Для фізичних осіб: 1. Клопотання (заява) із зазначенням адреси і загальної площі земельної ділянки 2. Попереднє рішення, до якого необхідно внести зміни 3. Технічна документація із землеустрою	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Подання заявником клопотання до міської ради про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради	1 день
		2. Заява реєструється, міський голова проставляє резолюцію, управління земельних відносин готує відповідь замовнику	1 день
		3. Спеціаліст управління опрацьовує повний комплект документів, необхідних для підготовки рішення	1 день
		4. Управлінням готується проект рішення про внесення змін до рішення міської ради	6 днів
		5. Проект рішення виноситься на депутатську комісію	6 днів
		6 Управлінням отримується аркуш погодження та здійснюється його підписання	5 днів
		7. Копії проектів рішення виготовляються та передаються до апарату ради, а потім включаються до порядку денного наступної сесії та виносяться на сайт міської ради	20 робочих днів
		8 Начальник управління земельних відносин здійснює доповідь на засіданні міської ради	1 день
		9. Управлінням виготовляється рішення та погоджується	3 дні
	10. Управління отримує рішення та видає його замовнику	1 дні	
7.	Термін виконання	45 днів	

8.	Відповідальний за виконання	Пидорич Володимир Олександрович тел. 24-47-98
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Одержання рішення про внесення змін до рішення міської ради
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг
11.	Причини відмови	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
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова органу виконавчої влади, або місцевого самоврядування або залишення заяви (клопотання) без розгляду, може бути оскаржено в судовому порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.12 Рішення про передачу у власність (оренду) земельної ділянки у разі набуття права на жилий будинок, господарські будівлі, споруди, що розміщені на ній (присадибна ділянка)

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Земельний Кодекс України, ст. 116, 120 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 р. № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»

3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Клопотання (заява) із зазначенням адреси і загальної площі земельної ділянки 2. Технічна документація із землеустрою	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін виконання
		1. Подання заявником клопотання до міської ради про надання у власність (оренду) земельної ділянки	1 день
		2. Заява реєструється, міський голова проставляє резолюцію, управління земельних відносин готує відповідь замовнику	1 день
		3. Спеціаліст управління опрацьовує повний комплект документів, необхідних для підготовки рішення	1 день
		4. Управлінням готується проект рішення про надання у власність (оренду) земельної ділянки	5 днів
		5. Проект рішення виноситься на депутатську комісію	6 днів
		6 Управлінням отримується аркуш погодження та здійснюється його підписання	7 днів
		7. Копії проектів рішення виготовляються та передаються до апарату ради, а потім включаються до порядку денного наступної сесії та виносяться на сайт міської ради	20 робочих днів
		8 Начальник управління земельних відносин здійснює доповідь на засіданні міської ради	1 день
		9.Управлінням виготовляється рішення (бланк) та погоджується	2 дні
10. Управління отримує рішення та видає його замовнику	1 день		

7.	Термін виконання	45 днів
8.	Відповідальний за виконання	Пидорич Володимир Олександрович тел. 24-47-98
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Одержання рішення про передачу у власність (оренду) земельної ділянки
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг
11.	Причини відмови	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
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, або залишення заяви (клопотання) без розгляду, може бути оскаржено в судовому порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.13 Рішення про надання земельних ділянок державної і комунальної власності у власність

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Земельний кодекс України, ст. 116, 118, 121 Закон України «Про землеустрій», ст. 25 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.04 року № 6770 «Про затвердження

		Порядку розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок» Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Клопотання, в якому зазначається орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення 2. Проект відведення земельної ділянки (технічна документація із землеустрою (відповідно до закону)	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Звернення заявника із клопотанням до Кіровоградської міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки безоплатно у власність	1 день
		2.Реєстрація заяви, проставлення резолюції міським головою та підготовка відповіді замовнику	1 день
		3.Підготовка проекту рішення про надання земельної ділянки у власність	5 днів
		4.Винесення проекту рішення на депутатську комісію	6 днів
		5.Отримання управлінням аркушу погодження та його підписання	7 днів
		6.Виготовлення копій проектів рішень та передача їх до апарату ради і включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	20 робочих днів
		7.Доповідь начальника управління земельних відносин на засіданні міської ради	1 день
		8.Виготовлення управлінням рішення (бланку) та його погодження	3 днів
9.Отримання управлінням рішення та видача його замовнику	1 день		
7.	Термін виконання	45 днів	
8.	Відповідальний за	Пидорич Володимир Олександрович	

	виконання	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Одержання рішення про передачу земельної ділянки у власність
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причини відмови	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
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, або залишення заяви (клопотання) без розгляду може бути оскаржено в судовому порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.14 Укладення договору купівлі-продажу земельних ділянок

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Земельний кодекс України, ст. 127, 128, 129 Цивільний кодекс України, ст. 655
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Опис меж земельної ділянки (3 прим.) 2. Висновок про наявні обмеження на використання земельної ділянки 3. Довідка про те, що рішення міської ради про розмежування земель комунальної

		<p>власності у м. Кіровограді не приймалося</p> <p>4. Висновок державної експертизи землепорядної організації (3 прим.)</p> <p>5. Витяг із звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки (3 прим.) (Держкомзем)</p> <p>6. Висновок про ринкову вартість земельної ділянки несільськогосподарського призначення (3 прим.)</p> <p>7. Рішення сесії Кіровоградської міської ради (3 прим.)</p> <p>8. Витяг управління Держкомзему із зазначенням кадастрового номеру (станом на день укладення договору)</p> <p>9. Витяг з Реєстраційної палати про включення ЄДРПОУ</p> <p>10. Правовстановлюючі документи юридичної особи, банківські реквізити, наказ про призначення директора</p> <p>11. Фізичні особи: паспорт, ідентифікаційний номер, свідоцтво про шлюб</p> <p>Документи, зазначені в п. 1, 4, 5, 6 повинні бути завірені землепорядною організацією, що проводила експертну грошову оцінку земельної ділянки</p>	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Отримання замовником рішення про викуп земельної ділянки	1 день
		2. Подання заявником переліку вищезазначених документів для укладення договору купівлі-продажу	Залежно від замовника але не більше строку, зазначеного у рішенні
		3. Підготовка спеціалістом проекту договору купівлі-продажу земельної ділянки	5 днів
		4. Підпис договору купівлі-продажу міським головою (або особою уповноваженою на підписання зазначеного договору) та замовником	1 день

		5. Посвідчення договору купівлі-продажу нотаріусом	1 день
7.	Термін виконання	Термін протягом якого укладається договір зазначається у рішенні при викуп земельної ділянки	
8.	Відповідальний за виконання	Пидорич Володимир Олександрович	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Укладення договору купівлі-продажу земельної ділянки	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причини відмови	Неповний перелік поданих документів, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, відсутність рішення міської ради про викуп земельної ділянки, відсутність земельної ділянки, судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відмова органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, або залишення заяви (клопотання) без розгляду, може бути оскаржено в судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.15 Укладання договору сервіту земельної ділянки

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Земельний кодекс України, ст. 98-102
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця 2. Копія документа що посвідчує особу 3. Схема прив'язки малої архітектурної форми 4. Технічна документація щодо розміщення тимчасової споруди у вигляді торговельного павільйону та укладання договору особистого строкового сервітуту 5. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки 6. Рішення Кіровоградської міської ради	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Подання заявником заяви на ім'я начальника управління земельних відносин щодо укладення договору сервітуту земельної ділянки	1 день
		2. Заява реєструється, начальник управління проставляє резолюцію	1 день
		2. Подання заявником переліку вищезазначених документів для укладення договору сервітуту	14 днів
		3. Підготовка спеціалістом проекту договору сервітуту	14 днів
	4. Підпис договору сервітуту міським головою (або особою уповноваженою на підписання зазначеного договору) та замовником	1 день	
7.	Термін виконання	1 місяць	
8.	Відповідальний за виконання	Пидорич Володимир Олександрович	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Укладення договору про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення тимчасової споруди	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причини відмови	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	
12.	Порядок оскарження у разі	Відмова органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, або залишення заяви	

	відмови надання послуги	(клопотання) без розгляду, може бути оскаржено в судовому порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.16 Акт обстеження зелених насаджень

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради (сектор екології та природоохоронної діяльності) т. 32-29-74
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява на ім'я начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради. - (з урахуванням конкретних обставин) документ, який посвідчує право користування земельною ділянкою; - 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).
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи
4.	Оплата	Оплата проводиться згідно з затвердженою методикою відновної вартості зелених насаджень
5.	Термін виконання	20 днів
6.	Порядок розгляду	1. Прийом документів 2. Комісія визначає стан зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці, і

		<p>складає акт обстеження тих насаджень, що підлягають видаленню</p> <p>3. Підписання комісією акта обстеження зелених насаджень</p> <p>4. Погодження акта обстеження зелених насаджень з Державним управлінням охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області (у разі видалення зелених насаджень)</p> <p>5. Реєстрація та видача заявнику акта обстеження зелених насаджень (з підписом заявника в журналі реєстрації дозволів)</p>
7.	Відповідальний за виконання	Голова комісії з обстеження зелених насаджень
8.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Акт обстеження зелених насаджень.
9.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг вул. Карла Маркса, 41 т. 22-46-11
10.	Причина відмови	<p>1. Неповний перелік або невідповідність поданих документів;</p> <p>2. Висновок комісії з обстеження зелених насаджень;</p> <p>3. Відсутність оплати відновної вартості</p> <p>4. Відсутність погодження акта обстеження Державним управлінням охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області</p>
11.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Звернення до міського голови
12.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	<p>ст. 143, 144 Конституції України,</p> <p>ст. 30, 33, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. № 1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»,</p> <p>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»</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.3.17 Повідомлення про надходження зауважень та скарг від громадськості викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради (сектор екології та природоохоронної діяльності), т.32-29-74
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Інформація про отримання дозволу для ознайомлення з нею громадськості (відповідно до п. 2.18 Інструкції про загальні вимоги до оформлення документів, у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для підприємств, установ, організацій та громадян – підприємців; Висновки СЕС (оригінал, копія); Оригінал газети з надрукованим оголошенням про наміри щодо отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря. Документи, у яких ґрунтуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами; Звіт з інвентаризації викидів забруднюючих речовин в атмосферу від стаціонарних джерел.
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Суб'єкти господарювання
4.	Оплата	Послуга надається безоплатно
5.	Термін виконання	30 днів
6.	Порядок розгляду	1.Перевірка комплектності документів 2.Здійснення аналізу поданих документів 5.Підготовка до видачі Повідомлення 6. Реєстрація та видача заявнику Повідомлення (з підписом заявника в журналі реєстрації)
7.	Відповідальний за виконання	Представники управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради

8.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Повідомлення про надходження зауважень та скарг від громадськості міста щодо викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря
9	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг
10	Причина відмови	1.Неповний перелік або невідповідність поданих документів;
11.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	-
12.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 33; Закон України «Про охорону атмосферного повітря», ст. 13; Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища», ст. 15, ст. 19 Постанова КМУ від 13.03.2002р. № 302 «Про затвердження Порядку проведення та оплати робіт, пов'язаних з видачею дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, обліку підприємств, установ, організацій та громадян-підприємців, які отримали дозволи»; Наказ Мінекоресурсів України від 09.03.2006 року № 108, зареєстрований в Мін'юсті України 29.03.2006 року за № 341/12215.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.4.1 Висновок комісії з розгляду питань, пов'язаних з погодженням документації із землеустрою, про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Комісія з розгляду питань, пов'язаних з погодженням документації із землеустрою
2.	Підстави надання	1. Земельний Кодекс України, ст.118, 123, 186-1

	послуги (нормативно-правові акти)	2. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 р. № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» 3. Положення про комісію з розгляду питань, пов'язаних з погодженням документації із землеустрою на території м. Кіровограда, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 28.04.2011 р. № 480	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи та фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Клопотання про погодження документації із землеустрою 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Подання заявником клопотання до міської ради про погодження документації із землеустрою	1 день
		2.Клопотання заявника із резолюцією та з документацією із землеустрою направляється голові Комісії для розгляду та прийняття відповідного рішення	1 день
		3.Комісія розглядає клопотання та документацію із землеустрою та надає висновки про погодження або відмову у погодженні	1 день
		4.Висновок підписується всіма членами Комісії та скріплюється печатками органів, представники яких входять до її складу	21 день
		5.Член комісії, який не згоден з погодженням документації із землеустрою, підписує висновок Комісії про відмову у погодженні такої документації із зауваженнями та у той же день додає до висновку Комісії свій висновок із викладом зауважень	У день погодження

		6. У разі надання висновку про відмову у погодженні документації із землеустрою (негативний висновок), Комісія готує відповідь на клопотання заявника за підписом міського голови та разом з висновком комісії направляє заявнику. Документація із землеустрою повертається Комісією заявнику або його представнику за їх особистим зверненням до секретаря комісії щодо отримання документів	7 днів
		7. У разі надання висновку про погодження документації із землеустрою (позитивний висновок), Комісія готує відповідь на клопотання заявника за підписом міського голови, а відповідну документацію разом з висновком передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради для підготовки відповідного рішення про затвердження проекту землеустрою	З моменту погодження 5 робочих днів
7.	Термін виконання	1 місяць	
8.	Відповідальний за виконання	Гавриленко Анна Анатоліївна – відповідальний секретар тел. 22-45-11	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Одержання висновку про погодження документації із землеустрою	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причини відмови	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	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Висновок комісії може бути оскаржений в судовому порядку Висновок, наданий членом комісії, може бути оскаржений до органу, представником якого є член комісії або органу виконавчої влади вищого рівня	
13.	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

послуги

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.4.2 Комісія по визначенню збитків власників землі та землекористувачів, пов'язаних із вилученням земельних ділянок

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління Держкомзему у місті Кіровограді Кіровоградської області	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.04.1993 р. № 284 «Про порядок визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам» Положення про комісію по визначенню збитків власників землі та землекористувачів, пов'язаних із вилученням земельних ділянок, затверджене рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 23.03.2006 р. № 412	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка 2. Проект землеустрою	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Прийом та реєстрація заяви (клопотання) секретарем управління	1 робочий день
		Зазначену заяву клопотання секретар передає керівнику для визначення спеціаліста по розгляду даної заяви (клопотання)	1 робочий день
		Розгляд спеціалістом поданої технічної документації та підготовка її на засідання комісії	10 робочих дні
		Підготовка витягу з протоколу комісії	10 робочих дні
		Видача проекту землеустрою та витягу з протоколу комісії	В день звернення заявника
7.	Термін виконання	Дні засідання комісії – друга та четверта п'ятниці місяця або позачергово	

8.	Відповідальний за виконання	Пидорич В.О.
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Витяг з протоколу комісії по визначенню збитків власників землі та землекористувачів, пов'язаних із вилученням земельних ділянок
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Невідповідність чинному законодавству
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В судовому порядку
13.	Відповідальність	Адміністративна
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.4.3 Комісія по розгляду земельних спорів

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Комісія по розгляду земельних спорів
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1. Земельний Кодекс України ст. 158, 159, 160 2. Положення про комісію по розгляду земельних спорів від 2.04.2009 р. № 1896
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи та фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Клопотання про розгляд земельного спору 2. Документ, який засвідчує право власності на нерухоме майно 3. Документ, який засвідчує право власності або користування земельною ділянкою 4. План спірної ділянки по фактичному землекористуванню 5. Попередні рішення органів місцевого самоврядування щодо врегулювання спору, якщо такі мали місце.
5.	Оплата	Безоплатно

6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Подання заявником клопотання до міської ради про розгляд земельного спору	1 день
		2.Клопотання заявника із резолюцією та документами направляються голові Комісії для розгляду та прийняття відповідного рішення	1 день
		3.Комісія розглядає клопотання та документи та надає витяг із протоколу про розгляд земельного спору	1 день
		4.Витяг із протоколу підписується всіма членами Комісії та скріплюється печаткою.	10 днів
7.	Термін виконання	10 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Представник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища тел. 22-45-11	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Одержання витягу із протоколу про розгляд земельного спору	
10	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11	Причини відмови	Неповний перелік поданих документів, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, судові провадження на земельну ділянку.	
12	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Рішення уповноваженого органу щодо вирішення земельного спору може бути оскаржено в судовому порядку	
13	Відповідальність	Посадові особи місцевого самоврядування несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

1.5 Відділ ведення обліку житла

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та

суб'єктам господарювання міста Кіровограда

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

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ ведення обліку житла виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, вул. Велика Перспективна, 41, тел. 24-73-71	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1. Житловий кодекс Української РСР 2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови 2. Довідка КРЕПу про склад сім'ї та реєстрацію (форма №2 розширена) 3. Довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді (вул. Калініна, 12) 4. Ксерокопії паспортів та ідентифікаційних номерів дорослих членів сім'ї 5. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей 6. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення) 7. Довідки про наявність пільг 8. Довідка з місця роботи 9. Інші документи, за необхідності Для зняття з квартирного обліку: 1. Заява на ім'я міського голови 2. Інші документи, за необхідності	
5.	Оплата	Безкоштовно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Прийом та реєстрація пакету документів	30 хв.
		Розгляд документів громадською комісією з житлових питань	15 робочих днів

		Підготовка проекту рішення, розгляд його на засіданні виконавчого комітету	15 робочих днів
		Включення в списки черговості на отримання житла (при постановці на облік)	5 робочих днів
		Повідомлення про включення в списки черговості, про відмову у взятті на квартирний облік, чи зняття з нього	3 робочих дні
7.	Термін виконання	Місячний термін	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник відділу	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Постановка на квартирний облік Зняття з квартирнього обліку	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Виявлення у документах, поданих заявником, недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів 3. Відсутність підстав для постановки на квартирний облік чи зняття з нього	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.5.2 Внесення змін в облікову справу громадян, які перебувають на квартирному обліку при міськвиконкомі за місцем проживання

1.	Орган, що надає адміністративну	Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради, вул. Велика
----	---------------------------------	---

	послугу	Перспективна, 41, тел. 24-73-71	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1. Житловий кодекс Української РСР 2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови 2. Довідка КРЕПу про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 2 розширена) 3. Довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді (вул. Калініна, 12) 4. Документи, що підтверджують зміни	
5.	Оплата	Безкоштовно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Приєм та реєстрація пакету документів	30 хв.
		Розгляд документів громадською комісією з житлових питань (при необхідності)	15 календарних днів
		Повідомлення про результати розгляду	Протягом 15 календарних днів
7.	Термін виконання	Місячний термін	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник відділу	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Внесення змін в облікову справу	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Виявлення у документах, поданих заявником, недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів 3. Відсутність підстав для внесення змін в облікову справу	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У судовому порядку	

13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

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

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради, вул. Велика Перспективна, 41, тел. 24-73-71	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1. Житловий кодекс Української РСР 2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява на ім'я міського голови	
5.	Оплата	Безкоштовно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Приєм та реєстрація заяви	30 хв.
		Підготовка довідки про перебування на квартирному обліку	15 календарних днів
7.	Термін виконання	15 робочих днів	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник відділу, головний спеціаліст	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Надання довідки про перебування на квартирному обліку	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

11.	Причина відмови	Відсутність підстав для надання довідки
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У судовому порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.5.4 Надання жилих приміщень громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання при міськвиконкомі (у порядку черговості при наявності вільних жилих приміщень)

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради, вул. Велика Перспективна, 41, тел. 24-73-71
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1. Житловий кодекс Української РСР 2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови 2. Довідка КРЕПУ про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 2 розширена)

		3. Ксерокопії паспортів дорослих членів сім'ї 4. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей 5. Довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді (вул. Калініна,12) 6. Інші документи, за необхідністю	
5.	Оплата	Безкоштовно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Приєм та реєстрація пакету документів	30 хв.
		Розгляд документів громадською комісією з житлових питань	15 робочих днів
		Підготовка проекту рішення, розгляд його на засіданні виконавчого комітету	15 робочих днів
		Видача заявнику ордера після його підписання	15 хв.
7.	Термін виконання	Місячний термін	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник відділу, головний спеціаліст	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Видача ордера на житлове приміщення	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Виявлення у документах, поданих заявником, недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів 3. Відсутність підстав для розподілу житла	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за	

		порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

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

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради, вул. Велика Перспективна, 41, тел. 24-73-71
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1. Житловий кодекс Української РСР 2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Довідка КРЕПу про склад сім'ї та реєстрацію (форма №2 розширена) 2. Акт перевірки житлових умов заявника 3. Ксерокопії паспортів та ідентифікаційних номерів дорослих членів сім'ї і свідоцтв про народження неповнолітніх 4. Довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді (вул. Калініна, 12) 5. Протокол спільного засідання профспілкового комітету та адміністрації про надання житла тією організацією, де працює заявник 6. Списки черговості на отримання житла з підприємства, установи, організації 7. Повністю оформлена облікова справа на отримання житла (з підприємства, установи, організації) 8. Копія рішення виконкому про введення будинку в експлуатацію (новозбудованого житла), витяг з рішення міськвиконкому про закріплення квартири за вказаною

		організацією (при повторному розподілі)	
5.	Оплата	Безкоштовно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Розгляд документів громадською комісією з житлових питань	15 робочих днів
		Підготовка проекту рішення, розгляд його на засіданні виконавчого комітету	15 робочих днів
		Підготовка та підписання ордера, видача його громадянину або у разі відмови, повернення облікової справи	2 робочих дні
7.	Термін виконання	Місячний термін	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник відділу	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Видача ордера на житлове приміщення	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Виявлення у документах, поданих заявником, недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

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

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради, вул. Велика Перспективна, 41, тел. 24-73-71	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1. Житловий кодекс Української РСР 2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Виписка з протоколу спільного засідання профспілкового комітету та адміністрації 2. Список працівників підприємства, установи, організації, прийнятих на облік за місцем роботи для одержання жилої площі (3 примірники) 3. Заява на ім'я керівника підприємства, установи, організації 4. Довідка КРЕПу про склад сім'ї та реєстрацію (форма №2 розширена) 5. Акт перевірки житлових умов заявника 6. Довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді (вул. Калініна,12) 7. Ксерокопії паспортів та ідентифікаційних номерів дорослих членів сім'ї і свідоцтв про народження неповнолітніх 8. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення) 9. Довідка про наявність пільг 10. Довідка з місця роботи 11. Інші документи, за необхідності	
5.	Оплата	Безкоштовно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Прийом та реєстрація пакету документів	30 хв.
		Розгляд документів громадською комісією з житлових питань	15 робочих днів

		Підготовка проекту рішення, розгляд його на засіданні виконавчого комітету	15 робочих днів
7.	Термін виконання	Місячний термін	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник відділу	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Рішення міськвиконкому	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Виявлення у документах, поданих заявником, недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів 3. Відсутність підстав для постановки на квартирний облік за місцем роботи	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

6. Архівний відділ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.6.1 Надання копій та витягів з документів

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Архівний відділ Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України «Про звернення громадян», ст. 3
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Копія паспорта, заява або запит	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Приймання заяви, реєстрація	1 день
		Виконання запиту	30 днів
7.	Термін виконання	30 днів з дня подачі запиту згідно з Законом України «Про звернення громадян», ст. 20, Указом Президента України від 07.02.2008 р. № 109	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник відділу	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Копії та витяги з документів	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Відсутність потрібних матеріалів для виконання запиту	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відповідно до чинного законодавства	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.6.2 Видача довідок соціально-правового характеру, які надаються населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Архівний відділ Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України «Про звернення громадян», ст. 3

3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Копії паспорта та трудової книжки, заява	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Приймання заяви, реєстрація	1 день
		Виконання запиту	30 днів
7.	Термін виконання	30 днів з дня подачі запиту згідно з Законом України «Про звернення громадян», ст. 20, Указом Президента України від 07.02.2008 р. № 109	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник відділу	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Архівні довідки, копії документів	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Відсутність потрібних матеріалів для виконання запиту	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відповідно до чинного законодавства	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

7. Спеціалізована інспекція

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.7.1 Видача ордерів на проведення земляних робіт

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Спеціалізована інспекція Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Правила благоустрою м. Кіровограда, затверджені рішенням Кіровоградської міської ради № 475 від 18.03.2008 року
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні та фізичні особи-підприємці, громадяни міста
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<p>Для отримання ордера на проведення земляних робіт:</p> <p>1. При здійсненні будівництва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія робочого проекту, який попередньо погоджений всіма службами, що беруть участь у погодженні та експлуатують мережі на території міста; - лист-погодження (оригінал); - дозвіл на початок проведення будівельних робіт (копія); - витяг з рішення виконавчого комітету про дозвіл на будівництво (копія); - графік проведення робіт (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців); - гарантійна заявка від підрядної організації (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців); - гарантійний лист про своєчасне виконання благоустрою від заявника (для юридичних осіб та фізичних осіб підприємців на фірмовому бланку) <p>2. При проведенні комунікацій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія робочого проекту, який попередньо погоджений всіма службами, що беруть участь у погодженні та експлуатують мережі на території міста; - лист-погодження (оригінал); - договір на відновлення асфальтного покриття (в разі його порушення); - графік проведення робіт (для юридичних осіб та фізичних осіб підприємців); - гарантійна заявка від підрядної організації (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців); - гарантійний лист про своєчасне виконання благоустрою від заявника (для юридичних осіб та фізичних осіб підприємців на фірмовому бланку); - копія рішення виконавчого комітету про перекриття руху автомобілів під час проведення земляних робіт (в разі необхідності)

5.	Оплата	Безкоштовно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
1. Заявник звертається з проектною документацією до представника спеціалізованої інспекції в приміщенні міського Дозвільного центру та отримує погоджувальний лист, а також бланки заяви і гарантійного листа-заявки		Термін видачі ордера становить 10 днів	
2. Погодження робочого проекту з усіма представниками організацій, зазначених в листі-погодженні, кожен з яких ставить відмітку та зазначає, при яких умовах слід розпочинати земляні роботи			
3. Після погодження проектної документації замовник звертається до представника спеціалізованої інспекції та подає всі необхідні документи			
4. Представник спеціалізованої інспекції приймає їх та реєструє в журналі встановленого зразка, а також уточнює терміни проведення робіт і день отримання ордера в приміщенні дозвільного центру під час його роботи			
5. Отримані документи працівник спеціалізованої інспекції подає на розгляд начальнику, після погодження з ним виписує ордер та знову подає на підпис начальнику			
7.	Термін виконання	Термін видачі ордера на проведення земляних робіт становить 10 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник спеціалізованої інспекції	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Ордер на проведення земляних робіт	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причини відмови	Відсутність необхідних документів, зазначених в п.4	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В порядку, встановленому законодавством	

13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.7.2 Довідка щодо підтримання належного санітарного стану прилеглої території

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Спеціалізована інспекція Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Положення про спеціалізовану інспекцію
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні та фізичні особи-підприємці
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Копія договору на вивіз твердих побутових відходів з підприємством, відповідальним за поводження з твердими побутовими відходами
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Для отримання довідки щодо підтримання належного санітарного стану відповідної території при видачі дозволу на торгівлю та ін. підприємницьку діяльність юридична особа або фізична особа-підприємець або уповноважена ними особа звертається до спеціалізованої інспекції з копією договору на вивезення твердих побутових відходів, після бесіди з начальником щодо підтримання належного санітарного стану на прилеглої території спеціаліст виписує довідку, яку завіряє своїм підписом начальник, після чого замовник отримує її
7.	Термін виконання	Термін видачі довідки становить 1 день
8.	Відповідальний за виконання	Начальник спеціалізованої інспекції, заступник начальника спеціалізованої інспекції, спеціаліст I категорії
9.	Результат, який повинен	Довідка щодо підтримання належного санітарного стану відповідної території при

	отримати одержувач послуги	видачі дозволу на торгівлю та ін. підприємницьку діяльність
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причини відмови	Відсутність необхідних документів, зазначених в п.4.
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В порядку встановленому законодавством
13.	Відповідальність	Посадові особи несуть цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

8. Управління апарату Кіровоградської міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.8.1 Видача витягів з протоколів засідань постійних комісій міської ради

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління апарату Кіровоградська міська рада
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Частини 10, 11 статті 47 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, стаття 1 Закону України “Про звернення громадян”, стаття 5 Закону України “Про доступ до публічної інформації”
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Для фізичних осіб	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про надання витягів з протоколів засідань постійних комісій міської ради 2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу 3. Нотаріально засвідчене доручення (у випадку вирішення питання іншої особи)
		Для юридичних осіб	Звернення за підписом керівника юридичної особи
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Для фізичних осіб	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги 2. Прийняття рішення за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги 3. Передача звернення клієнта до відділу по роботі зі зверненнями громадян міської ради 4. Реєстрація запиту клієнта та передача його до управління апарату Кіровоградської міської ради 5. Розгляд запиту клієнта на одержання адміністративної послуги управлінням апарату Кіровоградської міської ради 6. Виготовлення витягів з протоколів засідань постійних комісій міської ради або підготовка листа з обґрунтуванням причин відмови 7. Передача витягів з протоколів засідань постійних комісій міської ради або листа з обґрунтуванням причин відмови до відділу по роботі зі зверненнями громадян міської ради 8. Передача відділом по роботі зі зверненнями громадян витягів з протоколів засідань постійних комісій міської ради або листа з обґрунтуванням причин відмови Центру надання адміністративних послуг для видачі одержувачу адміністративної послуги

		Для юридичних осіб	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розгляд звернення 2. Прийняття рішення за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги 3. Передача звернення клієнта до сектора діловодства загального відділу міської ради 4. Реєстрація запиту клієнта та передача його до управління апарату Кіровоградської міської ради 5. Розгляд запиту клієнта на одержання адміністративної послуги управлінням апарату Кіровоградської міської ради 6. Виготовлення витягів з протоколів засідань постійних комісій міської ради або підготовка листа з обґрунтуванням причин відмови 7. Передача витягів з протоколів засідань постійних комісій міської ради або листа з обґрунтуванням причин відмови до сектора діловодства загального відділу міської ради 8. Передача сектором діловодства загального відділу міської ради витягів з протоколів засідань постійних комісій міської ради або листа з обґрунтуванням причин відмови Центру надання адміністративних послуг для видачі одержувачу адміністративної послуги
7.	Термін виконання	До 45 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Управління апарату Кіровоградської міської ради	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Витяги з протоколів засідань постійних комісій Кіровоградської міської ради	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Відсутність потрібної інформації, документів	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Для фізичних осіб	Подання заяви на ім'я міського голови до відділу по роботі зі зверненнями громадян міської ради для подальшого розгляду відповідно до чинного законодавства

		Для юридичних осіб	Подання звернення на ім'я міського голови до сектора діловодства загального відділу міської ради для подальшого розгляду відповідно до чинного законодавства
13.	Відповідальність	Адміністративна	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.8.2 Видача витягів з протоколів пленарних засідань міської ради

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління апарату Кіровоградська міська рада	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Частина одинадцята статті 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, стаття 1 Закону України “Про звернення громадян”, стаття 5 Закону України “Про доступ до публічної інформації”	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Для фізичних осіб	1. Заява про надання витягів з протоколів пленарних засідань міської ради 2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу 3. Нотаріально засвідчене доручення (у випадку вирішення питання іншої особи)
		Для юридичних осіб	Звернення за підписом керівника юридичної особи
5.	Оплата	Безоплатно	

6.	Опис дій (порядок розгляду)	Для фізичних осіб	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги 2. Прийняття рішення за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги 3. Передача звернення клієнта до відділу по роботі зі зверненнями громадян міської ради 4. Реєстрація запиту клієнта та передача його до управління апарату Кіровоградської міської ради 5. Розгляд запиту клієнта на одержання адміністративної послуги управлінням апарату Кіровоградської міської ради 6. Виготовлення витягів з протоколів пленарних засідань міської ради або підготовка листа з обґрунтуванням причин відмови 7. Передача витягів з протоколів пленарних засідань міської ради або листа з обґрунтуванням причин відмови до відділу по роботі зі зверненнями громадян міської ради 8. Передача відділом по роботі зі зверненнями громадян витягів з протоколів пленарних засідань міської ради або листа з обґрунтуванням причин відмови Центру надання адміністративних послуг для видачі одержувачу адміністративної послуги
----	-----------------------------	-------------------	---

		Для юридичних осіб	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розгляд звернення 2. Прийняття рішення за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги 3. Передача звернення клієнта до сектора діловодства загального відділу міської ради 4. Реєстрація запиту клієнта та передача його до управління апарату Кіровоградської міської ради 5. Розгляд запиту клієнта на одержання адміністративної послуги управлінням апарату Кіровоградської міської ради 6. Виготовлення витягів з протоколів пленарних засідань міської ради або підготовка листа з обґрунтуванням причин відмови 7. Передача витягів з протоколів пленарних засідань міської ради або листа з обґрунтуванням причин відмови до сектора діловодства загального відділу міської ради 8. Передача сектором діловодства загального відділу міської ради витягів з протоколів пленарних засідань міської ради або листа з обґрунтуванням причин відмови Центру надання адміністративних послуг для видачі одержувачу адміністративної послуги
7.	Термін виконання	До 45 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Управління апарату Кіровоградської міської ради	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Витяги з протоколів пленарних засідань міської ради	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Відсутність потрібної інформації у протоколах пленарних засідань міської ради або відсутність потрібних документів	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Для фізичних осіб	Подання заяви на ім'я міського голови до відділу по роботі зі зверненнями громадян міської ради для подальшого розгляду відповідно до чинного законодавства

		Для юридичних осіб	Подання звернення на ім'я міського голови до сектора діловодства загального відділу міської ради для подальшого розгляду відповідно до чинного законодавства
13.	Відповідальність	Адміністративна	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.8.3 Надання копій рішень Кіровоградської міської ради

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління апарату Кіровоградська міська рада	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Частина одинадцята статті 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, стаття 1 Закону України “Про звернення громадян”, стаття 5 Закону України “Про доступ до публічної інформації”	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Для фізичних осіб	1. Заява про надання копій рішень. 2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу 3. Нотаріально засвідчене доручення (у випадку вирішення питання іншої особи)
		Для юридичних осіб	Звернення за підписом керівника юридичної особи
5.	Оплата	Безоплатно	

6.	Опис дій (порядок розгляду)	Для фізичних осіб	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги. 2. Прийняття рішення за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги 3. Передача звернення клієнта до відділу по роботі зі зверненнями громадян міської ради 4. Реєстрація запиту клієнта та передача його до управління апарату Кіровоградської міської ради <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 5. Розгляд запиту клієнта на одержання адміністративної послуги управлінням апарату Кіровоградської міської ради. 6. Виготовлення копій рішень або підготовка листа з обґрунтуванням причин відмови 7. Передача копій рішень або листа з обґрунтуванням причин відмови до відділу по роботі зі зверненнями громадян міської ради 8. Передача відділом по роботі зі зверненнями громадян копій рішень або листа з обґрунтуванням причин відмови Центру надання адміністративних послуг для видачі одержувачу адміністративної послуги
----	-----------------------------	-------------------	--

		Для юридичних осіб	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розгляд звернення. 2. Прийняття рішення за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги 3. Передача звернення клієнта до сектора діловодства загального відділу міської ради 4. Реєстрація запиту клієнта та передача його до управління апарату Кіровоградської міської ради 5. Розгляд запиту клієнта на одержання адміністративної послуги управлінням апарату Кіровоградської міської ради 6. Виготовлення копій рішень або підготовка листа з обґрунтуванням причин відмови 7. Передача копій рішень або листа з обґрунтуванням причин відмови до сектора діловодства загального відділу міської ради 8. Передача сектором діловодства загального відділу міської ради копій рішень або листа з обґрунтуванням причин відмови Центру надання адміністративних послуг для видачі одержувачу адміністративної послуги
7.	Термін виконання	До 45 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Управління апарату Кіровоградської міської ради	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Копії рішень	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Відсутність потрібних документів	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Для фізичних осіб	Подання заяви на ім'я міського голови до відділу по роботі зі зверненнями громадян міської ради для подальшого розгляду відповідно до чинного законодавства
		Для юридичних осіб	Подання звернення на ім'я міського голови до сектора діловодства загального відділу міської ради для подальшого розгляду відповідно до чинного законодавства
13.	Відповідальність	Адміністративна	

14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті
-----	---	---

9. Загальний відділ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.9.1 Надання копій рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Загальний відділ Кіровоградської міської ради	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Частина 11 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява про надання копії рішення виконавчого комітету	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Надання заяви до загального відділу (юридичні особи) або до відділу по роботі зі зверненнями громадян (фізичні особи)	1 день
		Реєстрація звернення в загальному відділі або у відділі по роботі зі зверненнями громадян, резолютивна частина	2 дні
		Розгляд звернення виконавцем	1 день
		Підготовка копії рішення виконавчого комітету	10 днів
		Завірення копії рішення виконавчого комітету	1 день

7.	Термін виконання	15 днів
8.	Відповідальний за виконання	Начальник загального відділу
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Копія рішення виконавчого комітету
10.	Місце та час отримання послуги	Загальний відділ. Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	1. Відсутність рішення виконавчого комітету в загальному відділі (згідно з терміном зберігання) 2. Відсутність рішення виконавчого комітету, указанного в заяві (у разі недостовірності, помилкової інформації заявника) 3. Звернення з порушенням вимог статті 23 Закону України «Про інформацію»
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відповідно до Закону України «Про звернення громадян»
13.	Відповідальність	Посадові особи несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.9.2 Надання копій розпоряджень міського голови

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Загальний відділ Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Частина 11 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява про надання копії розпорядження міського голови	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Надання заяви до загального відділу (юридичні особи) або до відділу по роботі зі зверненнями громадян (фізичні особи)	1 день
		Реєстрація звернення в загальному відділі або у відділі по роботі зі зверненнями громадян, резолютивна частина	2 дні
		Розгляд звернення виконавцем	1 день
		Підготовка копії розпоряджень міського голови	10 днів
		Завірення копії розпоряджень міського голови	1 день
7.	Термін виконання	15 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник загального відділу	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Копія розпорядження міського голови	
10.	Місце та час отримання послуги	Загальний відділ. Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Відсутність розпорядження міського голови в загальному відділі (згідно з терміном зберігання) 2. Відсутність розпорядження міського голови, указанного в заяві (у разі недостовірності, помилкової інформації заявника) 3. Звернення з порушенням вимог статті 23 Закону України «Про інформацію»	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відповідно до Закону України «Про звернення громадян»	
13.	Відповідальність	Посадові особи несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг	

споживача послуги	або на веб-сайті
-------------------	------------------

10. Головне управління житлово-комунального господарства

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.10.1 Зняття приватизованого житла з балансу комунального підприємства

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Головне управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст.60 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України „Про приватизацію державного житлового фонду”, Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 р. №396, Рішення Конституційного Суду України від 02.03.2004 р. № 4-рп/2004	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява власників житлового приміщення за погодженням житлово-експлуатаційної організації, на балансі якої перебуває житло	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Отримання заяви за погодженням балансоутримувача	1 день
		Розгляд заяви та підготовка проекту рішення виконкому	9 днів
		Винесення проекту рішення на розгляд виконавчого комітету	15 днів
	Надання рішення балансоутримувачу та заявнику	5 днів	
7.	Термін виконання	Місячний термін	
8.	Відповідальний за виконання	Відділ експлуатації і ремонту житлового фонду Головного управління житлово-	

		комунального господарства Кіровоградської міської ради
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Рішення виконавчого комітету
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Відсутність потрібних матеріалів, відсутність можливості проведення робіт
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В порядку, встановленому законодавством
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.10.2 Проведення капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Головне управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, Порядок проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 року № 565	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Письмова заява за встановленою формою	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду

		Обстеження квартири	10 днів
		Визначення переліку видів та обсягів робіт	5 днів
		Складається дефектний акт, кошторисний розрахунок і визначається загальна вартість капітального ремонту	15 днів
		Комісійно проводиться обстеження квартири (житлового будинку) у присутності заявника. Комісія після обстеження будинку, квартири складає перелік, визначає види і обсяги робіт, які необхідно виконати, з урахуванням строку проведення останнього капітального ремонту та виходячи з переліку основних робіт, орієнтовної тривалості ефективної експлуатації елементів будинку, квартири, визначеної правилами утримання житлових будинків та прибудинкових територій. За результатами обстеження будинку, квартири складаються дефектний акт, кошторисний розрахунок і визначається загальна вартість капітального ремонту	
7.	Термін виконання	Обстеження та прийняття рішення про необхідність проведення ремонту проводиться у місячний термін	
8.	Відповідальний за виконання	Відділ експлуатації та ремонту житлового фонду Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Рішення комісії	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Відсутність потрібних матеріалів, відсутність можливості чи необхідності проведення робіт	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.10.3 Обстеження житла на предмет відповідності санітарним нормам та визнання придатним для проживання

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Головне управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 26.04.1984 р. №189	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява власника житлового приміщення чи балансоутримувача будинку	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Під час обстеження стану жилих будинків перевіряється:	
		1) двір будинку та елементи його благоустрою 2) фундаменти, підвали 3) стіни та елементи фасадів (балкони, еркери, карнизи тощо) 4) стикові з'єднання у великопанельних жилих будинках 5) дах будинку та обладнання на ньому (димові і вентиляційні канали та інше) 6) ліфти та їх обладнання 7) поверхи жилого будинку, включаючи їх конструкції 8) інженерне обладнання	місячний термін
На підставі матеріалів обстеження стану жилих будинків складається акт про відповідність санітарним і технічним вимогам			

		Якщо під час обстеження стану жилих будинків буде виявлено невідповідність 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 В 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
7.	Термін виконання	Місячний термін
8.	Відповідальний за виконання	Відділ експлуатації та ремонту житлового фонду Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Акт обстеження, рішення виконавчого комітету
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Відсутність необхідних документів
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В порядку, встановленому законодавством
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

1.11 КП «Управління будинками Кіровоградської міської ради»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.11.1 Надання дозволу на влаштування індивідуального (автономного) опалення

1.	Орган, що надає адміністративну	Головне управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської
----	---------------------------------	--

	послугу	ради	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 25.06.2007 року № 660, постанова Міністерства житлово-комунального господарства України «Про порядок відключення окремих приміщень житлових будинків від мереж центрального опалення та гарячого водопостачання»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи – власники квартир, власники нежитлових приміщень	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява про надання дозволу на відключення від мереж центрального опалення та гарячого водопостачання 2. Заява – зобов'язання про заміну газового стояка	
5.	Оплата	Платно. 99,00 грн. перераховується на р/р 26008140197 в АТ «Райффайзен банк Аваль» у м. Києві, МФО 380805	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Прийняття заяви	1 день
		Розгляд на засіданні комісії	Другий та четвертий четверги кожного місяця
		Надання дозволу	1 день
7.	Термін виконання	В міжопалювальний період – 15 днів, в опалювальний період – 15-30 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Кравченко Світлана Іванівна	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Витяг з протоколу засідання міжвідомчої комісії виконавчого комітету про надання дозволу	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Тільки з технологічних причин	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з чинним законодавством	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб - сайті	

12. Державні адміністратори

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.12.1 Видача довідки з реєстру документів дозвільного характеру

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Державний адміністратор Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 5 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні та фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Запит встановленого зразка 2. Квитанція про оплату
5.	Оплата	34 грн.
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Довідка видається після підтвердження оплати
7.	Термін виконання	до 5 днів
8.	Відповідальний за виконання	Державний адміністратор
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Довідка з реєстру документів дозвільного характеру
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Відсутність потрібних матеріалів тощо
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з чинним законодавством
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних

послуги	послуг або на веб-сайті
---------	-------------------------

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда

1.13.1 Видача карток обліку об'єкта та довідок про розміщення об'єкта

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закони України: «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів» «Про благоустрій населених пунктів» «Про доступ до публічної інформації» Правила роздрібної торгівлі алкогольними напоями, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 липня 1996 року № 854 Правила роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства, затверджені наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції від 24 липня 2002 року Порядок провадження торговельної діяльності та правила торговельного обслуговування населення, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 2006 року № 833 Правила торгівлі на ринках міста Кіровограда, затверджені рішенням Кіровоградської міської ради від 16 жовтня 2008 року № 1311, зі змінами, внесеними рішенням Кіровоградської міської ради від 14 вересня 2011 року № 756

3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи та фізичні особи-підприємці	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомлення суб'єкта господарювання про розміщення об'єкта з додаванням ксерокопій документів, які підтверджують наведену в ньому інформацію 2. Свідоцтво про державну реєстрацію чи виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців 3. Правовстановлювальні документи на земельну ділянку, на право експлуатації об'єкта або користування приміщенням 4. Асортимент продовольчих товарів чи продукції ресторанного господарства 5. Довідка щодо підтримання належного санітарного стану прилеглої території 	
5.	Оплата	Безкоштовно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Консультавання щодо оформлення повідомлення на ім'я начальника управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради про розміщення об'єкта та переліку документів, інформація з яких наводиться в повідомленні	В день звернення
		Перевірка правильності оформлення повідомлення про розміщення об'єкта відповідно до наданих документів, а саме: <ol style="list-style-type: none"> 1. Свідоцтво про державну реєстрацію чи виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців 2. Правовстановлювальні документи на земельну ділянку, на право експлуатації об'єкта або користування приміщенням 3. Асортимент продовольчих товарів чи продукції ресторанного господарства 4. Довідка щодо підтримання належного санітарного стану прилеглої території документів 	В день звернення

		Прийом повідомлення на розміщення об'єкта разом з ксерокопіями документів, які підтверджують наведену в ньому інформацію	В день звернення
		Оформлення картки обліку об'єкта та довідки про його розміщення	Упродовж 3 робочих днів з моменту надходження повідомлення про розміщення об'єкта
		Реєстрація картки обліку об'єкта та довідки про його розміщення в журналах	Наступного після підписання робочого дня
		Видача картки обліку об'єкта та довідки про його розміщення	Наступного після підписання робочого дня
7.	Термін виконання	5 робочих днів	
8.	Відповідальний за виконання	Працівники управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради відповідно до посадових обов'язків	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Картка обліку об'єкта Довідка про розміщення об'єкта	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Відсутність потрібних матеріалів тощо	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з чинним законодавством	
13.	Відповідальність	Посадові особи несуть цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

Перелік може змінюватись та доповнюватись

Начальник відділу дозвільних
процедур – державний адміністратор

А.Шевченко