

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради
від 14 грудня 2011 року
№ 1185

ПЕРЕЛІК СТАНДАРТІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

1. Реєстраційна палата Кіровоградської міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

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 піклувальника, 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
		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 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 Реєстраційна картка заповнена не машинодруком або не друкованими літерами	

		Відсутність нотаріального посвідчення підпису заявника на реєстраційній картці у випадку відсилання документів рекомендованим листом Невідповідність відомостей, які вказані в реєстраційній картці, відомостям, які зазначені в документах, поданих для реєстрації Документи подані не в повному обсязі Документи подані особою, що не має на це повноважень Підставами для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи-підприємця є: 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 Наявність обмежень на зайняття підприємницькою діяльністю, які встановлені законом, щодо фізичної особи, яка має намір стати підприємцем Наявність в Єдиному державному реєстрі запису, що заявник є підприємцем
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

**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

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 (нормативно-правові акти)	Ст. 46 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	Перший етап Для рішення про припинення: 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 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: 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

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-	Ст. 24, 25, 26, 27 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб

	правові акти)	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 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) 5. Інформацію з документами, що підтверджують структуру власності засновників - юридичних осіб, яка дає змогу встановити фізичних осіб – власників істотної участі цих юридичних осіб 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 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 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 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 10. Якщо документи для проведення державної реєстрації юридичної особи подаються засновником юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являється його паспорт 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
		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 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	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 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 Підставами для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи є: 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: 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
-----	--	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

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 4. Два примірники змін до установчих документів юридичної особи у вигляді окремих додатків або два примірники установчих документів у новій редакції 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 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: - 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 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 цивільного стану" 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 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 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	
5.	Оплата	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 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	
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 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 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 рішення щодо заборони у

		проведенні реєстраційних дій Підставами для відмови у проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи є: 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: 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 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

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 (нормативно-правові акти)	Ст. 19 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	1. Заповнена реєстраційна картка про внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі 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 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) 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 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 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 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 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 Підтвердження відомостей 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 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 проставляння 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 Втрата оригіналів установчих документів 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 До цієї заяви додаються: - 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

		Прийом 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

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 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 4. Якщо документи подаються представником то пред'являється паспорт та документ що засвідчує повноваження представника

		Другий етап: 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 особи 2. Оригінал установчих документів 3. 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 засвідчені 4. Довідка відповідного органу державної податкової служби про відсутність заборгованості по податках, зборах (обов'язкових платежах) 5. Довідку Пенсійного фонду про відсутність заборгованості 6. Довідка архівної установи про прийняття документів, які відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню 7. У разі якщо юридична особа утворена та діяла на підставі модельного статуту, оригінал установчих документів державному реєстратору не подається 8. 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 ринку 9. 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	
		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 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	Підстави для залишення документів без розгляду: 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

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 друкованому засобі масової інформації (копія квитанції, або платіжного доручення з відміткою банку) 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 4. Якщо документи подаються представником то пред'являється паспорт та документ, що засвідчує повноваження представника Другий етап 1. Заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення 2. Оригінал установчих документів 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 4. Довідку архівної установи про прийняття документів, які відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню 5. Документ про узгодження плану реорганізації з органом державної податкової служби (за наявності податкового боргу) 6. Довідку відповідного органу державної податкової служби про відсутність заборгованості по податках, зборах (обов'язкових платежах) 7. Довідку відповідного органу Пенсійного фонду України про відсутність заборгованості 8. У разі якщо юридична особа утворена та діяла на підставі модельного статуту, оригінал установчих документів державному реєстратору не подається 9. У випадках, що встановлені законом додатково подається висновок аудитора щодо достовірності та повноти передавального акта або розподільчого балансу 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 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 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 13. Державна реєстрація юридичної особи, яка утворена в результаті злиття або поділу, здійснюється у порядку відповідно до інформаційної картки «Державна реєстрація новоутвореної юридичної особи» 14. Злиття вважається завершеним з моменту державної реєстрації новоутвореної юридичної особи та державної реєстрації припинення юридичних осіб, що припиняються у результаті злиття 15. Поділ вважається завершеним з моменту державної реєстрації новоутворених юридичних осіб та державної реєстрації припинення юридичної особи, що припиняється у результаті поділу 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	
		Прийом 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	
		Прийом 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 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
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	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 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” 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	
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	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

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

		Прийом 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	

2. Управління містобудування та архітектури

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання міста Кіровограда
Будівельний паспорт забудови земельної ділянки

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради
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	Замовник звертається із заявою До заяви додаються: Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову земельної ділянки Ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до сусідніх земельних ділянок) Проект будівництва (за наявності) Технічний паспорт, довідка про належність, висновок з ОКП “Кіровоградське обласне об’єднане бюро технічної інвентаризації” (при забудови земельної ділянки в умовах забудови, яка склалася) Засвідчена в установленому порядку згода власника суміжного домоволодіння на забудову земельної ділянки (у разі необхідності) Висновки щодо будівництва з : пожежної інспекції, міської санепідемстанції, охорони навколишнього середовища; охорони культурної спадщини, власників інженерних мереж (у разі необхідності)

		Копія паспорта фізичної особи	
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
Надання висновків по технічній документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради. Відділ планування та забудови
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України «Про землеустрій»
3.	Категорія споживачів (замовників послуги)	Фізичні особи, юридичні особи, підприємства та організації міста
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява на ім'я начальника управління 2. Технічна документація із землеустрою, виготовлена організацією, яка має відповідну ліцензію 3. Рішення Кіровоградської міської ради про надання земельної ділянки (за необхідності) 4. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, довідка про належність 5. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки 6. Викопіювання з матеріалів зйомки міста М 1:500 (за необхідності) 7. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000 8. Черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру) 9. Установчі документи підприємства: засвідчена в установленому порядку копія свідоцтва про державну реєстрацію підприємства (у разі звернення фізичної особи – копія паспорта, ідентифікаційного коду) 10. Облікові документи (за необхідністю) 11. Правовстановлювальний документ на будівництво або комплекс будівель (за необхідності)
5.	Оплата	Платно: Фізичні особи -36 грн.

		Юридичні - 96 грн. Відповідно до цінника Державного комітету України з питань земельних ресурсів «Розмір оплати земельнокадастрових робіт та послуг»	
6.	Опис дії (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Звернення замовника із заявою до начальника управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради – головного архітектора міста	1 день
		2. Реєстрація заяви	1 день
		3. Опрацювання наданих матеріалів, перевірка повноти та відповідності правовстановлювальних документів	3 дні
		4. Перевірка наданих матеріалів на відповідність містобудівної документації та інженерних комунікацій	2 дні
		5. Підготовка відповідного висновку	1 день
		6. Подання на підпис начальнику управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	1 день
		7. Реєстрація висновку та занесення даних до електронного реєстру	1 день
7.	Термін виконання	10 робочих днів	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник відділу планування та забудови, тел.22-59-55	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Висновок	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1.Відсутність необхідних матеріалів 2.Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам	

		3. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні
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

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

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

Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки

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

	адміністративну послугу		
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	Начальник управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	

	виконання	
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

Підготовка проектів рішень виконкому Кіровоградської міської ради щодо переведення житлових будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Виконавчий комітет 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
Оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна

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

Підготовка проекту 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

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 до них	1. Заява 2. Фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менш як 6,0х9,0 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

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

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 для надання послуги, та вимоги до них	Заява на ім'я керівника робочого органу (управління містобудування та архітектури 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 управлінням 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

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	П. 29 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою

	(нормативно-правові акти)	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 управління 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
		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	Термін виконання – 3 робочі дні
		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	Термін виконання – 2 робочі дні

	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	Термін виконання – 3 дні
	7.3. Підписання керівником робочого органу відповідних змін та скріплення їх печаткою	Термін виконання – 1 день
	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

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 надання послуги та вимоги до них	Заява на ім'я міського голови у довільній формі	
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
		4. Передача заяви для резолюції першому заступнику міського голови	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

		5. Реєстрація заяви в управлінні містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради	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
		6. Передача заяви начальнику управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради для виконання, її розгляд та накладення резолюції	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

		7. Передача заяви виконавцю	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
		8. Розгляд заяви виконавцем	Термін виконання – 2 робочих дні
		9. Підготовка проекту рішення виконавчого органу ради про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Термін виконання – 1 робочий день
		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. Здача 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 розповсюджувачу 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

3. Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

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	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. Порухення 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

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	Для юридичних осіб: 1. Клопотання, в якому зазначається орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове

	послуги, та вимоги до них	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

Рішення про надання земельних ділянок комунальної власності у користування

1.	Орган, що надає	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища
----	-----------------	--

	адміністративну послугу	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, 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 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 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

Рішення про продаж 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, 201 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» 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	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 До заяви (клопотання) додаються: 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 виконання	Пидорич Володимир Олександрович	
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

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, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання) про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної 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 послуги	Одержання рішення про передачу земельної ділянки в оренду	
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

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

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) 6. Оригінал плану меж земельної ділянки (3 шт.) 7. Оригінал акта встановлення та погодження меж земельної ділянки (3 шт.) 8. Оригінал кадастрового плану земельної ділянки (3 шт.) 9. Оригінал акта про передачу та прийом земельної ділянки (3 шт.) 10. Копія проекту землеустрою (в разі розроблення) Оформлення договору оренди землі (поновлення) 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. Копія технічного паспорта на будівлю (ОБТІ) 6. Оригінал плану меж земельної ділянки (3 шт.) 7. Оригінал акта встановлення та погодження меж земельної ділянки (3 шт.) 8. Оригінал кадастрового плану земельної ділянки (3 шт.) 9. Оригінал акта про передачу та прийом земельної ділянки (3 шт.) (в разі перегляду орендної плати за землею) Внесення змін до договору оренди землі 1. Заява (клопотання) на ім'я начальника управління земельних відносин та охорони
--	---

		навколишнього природного середовища 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 3. Копія договору оренди земельної ділянки 4. Оригінал витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (1 шт.)	
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	Договори оренди землі (первинний, поновлення, внесення змін)	

	послуги	
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

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 прописки) 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, 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

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 Наказ про призначення відповідальних осіб у сфері поводження з відходами Звіт про виконання планових заходів у сфері поводження з відходами за попередній рік 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 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 та станом на момент подачі заяви згідно зі щорічним розрахунком	
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. Порушення 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

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 послуги (нормативно-правові акти)	1. Земельний Кодекс України, ст.118, 123, 186-1 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, 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	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

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

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, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Для юридичних осіб: 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

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	Центр надання адміністративних послуг	

	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, 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

Рішення про надання земельних ділянок 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	1. Клопотання, в якому зазначається орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення

	послуги, та вимоги до них	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 виконання	Пидорич Володимир Олександрович	
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

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 власності у м. Кіровограді не приймалося 4. Висновок державної експертизи землепорядної організації (3 прим.) 5. Витяг із звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки (3 прим.) (Держкомзем) 6. Висновок про ринкову вартість земельної ділянки несільськогосподарського призначення (3 прим.) 7. Рішення сесії Кіровоградської міської ради (3 прим.)

		8. Витяг управління Держкомзему із зазначенням кадастрового номеру (станом на день укладення договору) 9. Витяг з Реєстраційної палати про включення ЄДРПОУ 10. Правовстановлюючі документи юридичної особи, банківські реквізити, наказ про призначення директора 11. Фізичні особи: паспорт, ідентифікаційний номер, свідоцтво про шлюб Документи, зазначені в п. 1, 4, 5, 6 повинні бути завірені землевпорядною організацією, що проводила експертну грошову оцінку земельної ділянки	
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	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

	послуги	
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

Укладання договору сервітуту 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 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	

4. Відділ ведення обліку житла

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Внесення змін в облікову справу громадян, які перебувають 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	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
		Прийом 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
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
		Прийом 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

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	Постанова на квартирний облік Зняття з квартирного 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

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
		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
		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

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

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

5. Архівний відділ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

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

**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	

6. Спеціалізована інспекція

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

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	Для отримання ордера на проведення земляних робіт: 1. При здійсненні будівництва: - 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) 2. При проведенні комунікацій: - 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 проект 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	В порядку, встановленому законодавством	

	відмови надання послуги	
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
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 прилеглий 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 отримати одержувач послуги	Довідка щодо підтримання належного санітарного стану відповідної території при 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

7. Управління апарату Кіровоградської міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

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	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 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	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
-----	---	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

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	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	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	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

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	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	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	

8. Загальний відділ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

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

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

9. Головне управління житлово-комунального господарства

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

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	Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх

	(нормативно-правові акти)	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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

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	Заява власників житлового приміщення за погодженням житлово-експлуатаційної організації, на балансі якої перебуває житло

	до них	
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

Погодження на проведення земляних робіт

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Головне управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 16 Закону України „Про благоустрій населених пунктів”, Правила благоустрою міста Кіровограда

3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Копія викопіювання місцевості заява-зобов'язання про відновлення об'єкта благоустрою до попереднього стану
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Негайно, при необхідності – виїзд на місце проведення робіт
7.	Термін виконання	Негайно
8.	Відповідальний за виконання	Відділ будівництва та благоустрою Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Погодження
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	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

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	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

	послуги	
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

10. КП «Управління будинками Кіровоградської міської ради»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Надання дозволу на влаштування індивідуального (автономного) опалення

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

11. Державні адміністратори

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

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 послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

**12. 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

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	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

		Консультування 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: 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	

13. Управління розвитку транспорту та зв'язку Кіровоградської міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Погодження на проведення земляних робіт

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління розвитку транспорту та зв'язку Кіровоградської міської ради
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Конституція України Ст. 26 Закону України «Про дорожній рух»
3.	Категорія споживачів (замовників)	Фізичні та юридичні особи

	послуги		
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Проект земляних робіт	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Без перекриття дорожнього руху - погоджується на місці	Невідкладно
		У разі потреби перекриття дорожнього руху – винесення на розгляд МВК	Відповідно до регламенту роботи МВК
7.	Термін виконання	Негайно або відповідно до регламенту роботи МВК	
8.	Відповідальний за виконання	Заступник начальника управління – начальник відділ промисловості, транспорту та зв'язку	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Аркуш погодження, рішення МВК	
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	У спосіб визначений чинним 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	

**14. Управління Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду по
Кіровоградській області**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Дозвіл на виконання робіт та експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду по Кіровоградській області	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України «Про охорону праці», постанова Кабінету Міністрів України від 15.10.2003 року № 1631	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи, фізичні особи – підприємці	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява на отримання дозволу 2. Висновок експертизи щодо спроможності суб'єкта господарської діяльності виконувати заявлені роботи та (або) експлуатувати обладнання, підготовлений експертною організацією	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Подання юридичною особою або фізичною особою-підприємцем заяви на отримання дозволу разом із висновком експертизи щодо спроможності суб'єкта господарської діяльності виконувати заявлені роботи та (або) експлуатувати обладнання, підготовленого експертною організацією	1 день
		2. Дослідження висновку експертизи	8 днів
		3. Видача дозволу на виконання робіт та експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки управлінням Держгірпромнагляду по Кіровоградській області юридичній особі або фізичній особі-підприємцю	1 день

7.	Термін виконання	Протягом 10 робочих днів
8.	Відповідальний за виконання	Зябліков Р.І. – начальник відділу організації державного нагляду та управління охороною праці
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дозвіл на виконання робіт та експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Подання роботодавцем неповного пакета документів, необхідних для переоформлення, видачі дубліката дозволу згідно із встановленим законодавством вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих роботодавцем, недостовірних відомостей; зміна ідентифікаційного коду за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) юридичної особи або реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, зазначеного у дозволі
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

15. Державна інспекція з карантину рослин по Кіровоградській області

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Карантинний сертифікат

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Державна інспекція з карантину рослин по Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги	Закон України «Про карантин рослин», постанова Кабінету Міністрів України від

	(нормативно-правові акти)	12.05.07 № 705 «Про деякі питання реалізації Закону України «Про карантин рослин», наказ Міністерства аграрної політики України від 23.08.05 № 414 «Про затвердження Фітосанітарних правил ввезення з-за кордону, перевезення в межах країни, транзиту, експорту, порядку переробки та реалізації підкарантинних матеріалів»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні, фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява за формою, встановленою Мінагрополітики 2. Документ, що підтверджує внесення плати за видачу карантинного сертифіката 3. Копії документів, що посвідчують особу та її право представляти заявника	
5.	Оплата	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.06.08 № 578 «Про затвердження переліку платних послуг Державної служби з карантину рослин та розміру плати за їх надання»	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Подання заяви	1 день
		2. Проведення фітосанітарних процедур (в залежності від поданих документів): - огляд об'єктів регулювання; - обстеження площ посівів; - аналіз об'єктів регулювання; - інспектування об'єктів регулювання (в тому числі засобів перевезення)	Протягом п'яти календарних днів після подання документів
		3. Видача фітосанітарного сертифіката	1 день
7.	Термін виконання	5 календарних днів після подання документів	
8.	Відповідальний за виконання	Державний інспектор з карантину рослин	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Карантинний сертифікат	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Невідповідність об'єктів регулювання вимогам фітосанітарних заходів	

		2. Виявлення зараження об'єктами регулювання регульованими шкідливими організмами 3. Відсутність реєстрації особи, передбаченої с. 27 Закону України «Про карантин рослин» 4. Невідповідність наявних об'єктів регулювання, заявлених особою для переміщення територією України 5. Невиконання розпоряджень державного інспектора з карантину рослин щодо застосування фітосанітарних заходів 6. Відсутність оплати за видачу карантинного сертифіката
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Рішення про відмову може бути оскаржено до Головної державної інспекції з карантину рослин України у строк, що не перевищує 10 днів після одержання відповідного рішення, або до суду
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Веб-сайт Державної інспекції з карантину рослин по Кіровоградській області, інформаційні стенди в приміщенні Державної інспекції з карантину рослин по Кіровоградській області, в Центрі надання адміністративних послуг та на веб-сайті ЦНАП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Фітосанітарний сертифікат на реекспорт

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Державна інспекція з карантину рослин по Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України «Про карантин рослин», постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.07 № 705 «Про деякі питання реалізації Закону України «Про карантин рослин», наказ Міністерства аграрної політики України від 23.08.05 № 414 «Про затвердження Фітосанітарних правил ввезення з-за кордону, перевезення в межах країни, транзиту, експорту, порядку переробки та реалізації підкарантинних

		матеріалів»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні, фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява за формою, встановленою Мінагрополітики 2. Документ, що підтверджує внесення плати за видачу фітосанітарного сертифіката на реекспорт 3. Копії документів, що посвідчують особу та її право представляти заявника 4. Копія договору, відповідно до якого здійснюється вивезення з України об'єктів регулювання	
5.	Оплата	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.06.08р. № 578 «Про затвердження переліку платних послуг Державної служби з карантину рослин та розміру плати за їх надання»	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Подання заяви	1 день
		2. Проведення фітосанітарних процедур (в залежності від поданих документів): - огляд об'єктів регулювання; - аналіз об'єктів регулювання; - інспектування об'єктів регулювання (в тому числі засобів перевезення)	Протягом п'яти календарних днів після подання документів
		3. Видача фітосанітарного сертифіката	1 день
7.	Термін виконання	5 календарних днів після подання документів	
8.	Відповідальний за виконання	Державний інспектор з карантину рослин	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Фітосанітарний сертифікат на реекспорт	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Невідповідність об'єктів регулювання вимогам фітосанітарних заходів 2. Виявлення зараження об'єктів регулювання регульованими шкідливими організмами з урахуванням вимог країни імпортера	

		3. Відсутність реєстрації особи, передбаченої с. 27 Закону України «Про карантин рослин» 4. Невідповідність наявних об'єктів регулювання, заявлених особою для переміщення 5. Невиконання розпоряджень державного інспектора з карантину рослин щодо застосування фітосанітарних заходів 6. Відсутність оплати за видачу фітосанітарного сертифіката на реекспорт
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Рішення про відмову може бути оскаржено до Головної державної інспекції з карантину рослин України у строк, що не перевищує 10 днів після одержання відповідного рішення, або до суду
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Веб-сайт Державної інспекції з карантину рослин по Кіровоградській області, інформаційні стенди в приміщенні Державної інспекції з карантину рослин по Кіровоградській області, в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті ЦНАП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Фітосанітарний сертифікат

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Державна інспекція з карантину рослин по Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України «Про карантин рослин», постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.07 № 705 «Про деякі питання реалізації Закону України «Про карантин рослин», наказ Міністерства аграрної політики України від 23.08.05 № 414 «Про затвердження Фітосанітарних правил ввезення з-за кордону, перевезення в межах країни, транзиту, експорту, порядку переробки та реалізації підкарантинних матеріалів»
3.	Категорія споживачів (замовників)	Юридичні, фізичні особи

	послуги		
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява за формою, встановленою Мінагрополітики 2. Документ, що підтверджує внесення плати за видачу фітосанітарного сертифіката 3. Копії документів, що посвідчують особу та її право представляти заявника 4. Копія договору, відповідно до якого здійснюється вивезення з України об'єктів регулювання	
5.	Оплата	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.06.08 № 578 «Про затвердження переліку платних послуг Державної служби з карантину рослин та розміру плати за їх надання»	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Подання заяви	1 день
		2. Проведення фітосанітарних процедур (в залежності від поданих документів): - огляд об'єктів регулювання; - аналіз об'єктів регулювання; - інспектування об'єктів регулювання (в тому числі засобів перевезення)	Протягом п'яти календарних днів після подання документів
		3. Видача фітосанітарного сертифіката	1 день
7.	Термін виконання	5 календарних днів після подання документів	
8.	Відповідальний за виконання	Державний інспектор з карантину рослин	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Фітосанітарний сертифікат	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Невідповідність об'єктів регулювання вимогам фітосанітарних заходів 2. Виявлення зараження об'єктів регулювання регульованими шкідливими організмами з урахуванням вимог країни імпортера 3. Відсутність реєстрації особи, передбаченої с. 27 Закону України «Про карантин рослин» 4. Невідповідність наявних об'єктів регулювання, заявлених особою для переміщення	

		5. Невиконання розпоряджень державного інспектора з карантину рослин щодо застосування фітосанітарних заходів 6. Відсутність оплати за видачу фітосанітарного сертифіката
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Рішення про відмову може бути оскаржено до Головної державної інспекції з карантину рослин України у строк, що не перевищує 10 днів після одержання відповідного рішення, або до суду
13.	Відповідальність	Посадові особи за порушення законодавства несе адміністративну, кримінальну відповідальність
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Веб-сайт Державної інспекції з карантину рослин по Кіровоградській області, інформаційні стенди в приміщенні Державної інспекції з карантину рослин по Кіровоградській області, в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті ЦНАП

16. Управління Держтехногенбезпеки у Кіровоградській області

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Дозвіл на початок роботи новоствореного підприємств введення в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих, жилих об'єктів та об'єктів іншого призначення; впровадження нових технологій, передачу на виробництво зразків нових пожежонебезпечних машин, механізмів, устаткування та продукції; оренду будь-яких приміщень

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління Держтехногенбезпеки у Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 10 Закону України «Про пожежну безпеку», Порядок видачі Державною інспекцією техногенної безпеки дозволу на початок роботи підприємств та оренду приміщень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.02.01 № 150
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Суб'єкти господарювання

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява про видачу дозволу 2. Експертний висновок 3. План усунення недоліків* 4. Договір страхування цивільної відповідальності перед третіми особами* 5. Завірена в установленому порядку копія свідоцтва про власність або договору оренди * - подається в разі наявності протипожежних недоліків в експертному висновку	
5.	Оплата	Дозвіл надається безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається (направляється) заявнику з відміткою про дату та номер їх реєстрації	Негайно
		2. Заява та документи, що додаються до неї, передаються державним адміністратором до Управління Держтехногенбезпеки в області	1 робочий день
		3. Управління Держтехногенбезпеки в області оформлює дозвіл на початок роботи підприємства, оренду приміщень або письмове повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у його видачі	9 робочих днів
		4. Управління Держтехногенбезпеки в області передає державному адміністратору дозвіл на початок роботи підприємства, оренду приміщень або письмове повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у його видачі	1 робочий день
		5. Державний адміністратор повідомляє суб'єкта господарювання про час та місце видачі дозволу або письмової відмови у його видачі	1 робочий день
7.	Термін виконання	10 робочих днів	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник Управління Держтехногенбезпеки у Кіровоградській області	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дозвіл на: початок роботи новоствореного підприємств, введення в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих, жилих об'єктів та об'єктів іншого призначення;	

		впровадження нових технологій, передачу на виробництво зразків нових пожежонебезпечних машин, механізмів, устаткування та продукції; оренду будь-яких приміщень
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	1. Подання суб'єктом господарювання документів, необхідних для одержання дозволу, не в повному обсязі 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей 3. Виявлення за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта чи приміщення порушень правил пожежної безпеки, що може призвести до виникнення пожежі або створення перешкод у її гасінні та евакуації людей
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з чинним законодавством
13.	Відповідальність	Посадові особи дозвільного органу за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру несе відповідальність у порядку, встановленому законом
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

17. Кіровоградський міський відділ управління Держтехногенбезпеки України в Кіровоградській області

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Дозвіл на початок роботи новоствореного підприємств, введення в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих, жилих об'єктів та об'єктів іншого призначення; впровадження нових технологій, передачу на виробництво зразків нових пожежонебезпечних машин, механізмів, устаткування та продукції; оренду будь-яких приміщень

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Кіровоградський міський відділ управління Держтехногенбезпеки України в Кіровоградській області	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 10 Закону України «Про пожену безпеку»; Порядок видачі Державною інспекцією техногенної безпеки дозволу на початок роботи підприємств та оренду приміщень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.02.2001 №150	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Суб'єкти господарювання	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява про видачу дозволу 2. Експертний висновок 3. План усунення недоліків* 4. Договір страхування цивільної відповідальності перед третіми особами* 5. Завірена в установленому порядку копія свідоцтва про власність або договору оренди * - подається в разі наявності протипожежних недоліків в експертному висновку	
5.	Оплата	Дозвіл надається безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається (направляється) заявнику з відміткою про дату та номер їх реєстрації	Негайно
		2. Заява та документи, що додаються до неї, передаються державним адміністратором до Управління Держтехногенбезпеки в області	1 робочий день
		3. Управління Держтехногенбезпеки в області оформлює дозвіл на початок роботи підприємства, оренду приміщень або письмове повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у його видачі	9 робочих днів
		4. Управління Держтехногенбезпеки в області передає державному адміністратору дозвіл на початок роботи підприємства, оренду приміщень або письмове повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у його видачі	1 робочий день

		5. Державний адміністратор повідомляє суб'єкта господарювання про час та місце видачі дозволу або письмової відмови у його видачі	1 робочий день
7.	Термін виконання	10 робочих днів	
8.	Відповідальний за виконання	Начальник Управління Держтехногенбезпеки у Кіровоградській області	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дозвіл на: початок роботи новоствореного підприємств, введення в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих, жилих об'єктів та об'єктів іншого призначення; впровадження нових технологій, передачу на виробництво зразків нових пожежонебезпечних машин, механізмів, устаткування та продукції; оренду будь-яких приміщень	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Подання суб'єктом господарювання документів, необхідних для одержання дозволу, не в повному обсязі 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей 3. Виявлення за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта чи приміщення порушень правил пожежної безпеки, що може призвести до виникнення пожежі або створення перешкод у її гасінні та евакуації людей	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Не передбачено	
13.	Відповідальність	Посадові особи дозвільного органу за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру несе відповідальність у порядку, встановленому законом	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

18. Державний заклад «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» МОЗ України

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи діючих об'єктів

1.	Орган що надає документ дозвільного характеру	ДЗ «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» Міністерства охорони здоров'я України
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст.41, 35 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 № 1217 Наказ Міністерство охорони здоров'я України від 14.03.06 № 120 “Про внесення змін до наказу Міністерство охорони здоров'я України від 09.10.00 № 247
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи, фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (за формою у додатку 1 до наказу МОЗ України від 14.03.2006 р. № 120) 2. Свідоцтво реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності 3. Правовстановлюючі документи на об'єкт (свідоцтво на право власності, договір оренди) 4 Копія сертифіката відповідності або свідоцтва про відповідність збудованого об'єкта проектній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, або акта державної приймальної комісії про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом (реконструкцією) об'єкта, або акта технічної комісії, засвідчена в установленому порядку, якщо приміщення орендовані - копія договору оренди нерухомого майна (свідоцтва на право власності), декларація про відповідність об'єкта 5. Експлуатаційний дозвіл (для підприємств харчової промисловості, продовольчої торгівлі, громадського харчування)

		6. Акт санітарно-епідеміологічного обстеження об'єкта та інші документи, що характеризують об'єкт за показниками безпечності для працюючого персоналу, населення, харчової продукції, що вироблятиметься, перероблятиметься чи реалізовуватиметься (протоколи досліджень об'єкта експертизи, за встановленими медичними критеріями безпеки щодо продукції, умов праці персоналу, мікробіологічної безпечності об'єкта, що виконані лабораторією, атестованою в установленому порядку, висновки державної санітарно-епідеміологічної експертизи на продукцію, упаковку, обладнання тощо) 7. Свідоцтво про атестацію виробничої лабораторії (при її наявності) 8. Дозвільні документи щодо викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами щодо об'єктів поводження з відходами	
5.	Оплата	Платно Сума оплати - 200 грн. (без урахування податку на додану вартість)	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Надходження заяви, перевірка повноти наданих документів згідно з вичерпного переліку, вказаним в інформаційній картці адміністративної послуги	в день надходження
		2. Реєстрація заяви, прийняття рішення про прийом документів до виконання чи відмову (в разі ненадання необхідних документів)	в день надходження
		3. Формування рахунку та видача заявникові до сплати	в день надходження
		4. Комплексне вивчення документів та підготовка проекту висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи об'єкта профільними фахівцями	від 2 до 9 днів
		5. Видача висновку заявнику	1 день
7.	Термін виконання	10 днів для комплексного вивчення документів та підготовки проекту висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи за умови надання всіх необхідних документів	
8.	Відповідальний за виконання	Профільні фахівці ДЗ «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» Міністерство охорони здоров'я України	
9.	Результат, який повинен	Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи (позитивний або негативний),	

	отримати одержувач послуги	за умови надання повного комплексу документів
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно зі встановленим вичерпним переліком
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з встановленим законодавством порядком
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства. Заявники несе відповідальність за достовірність наданих матеріалів.
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

**Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи документів,
у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне
повітря стаціонарними джерелами**

1.	Орган що надає документ дозвільного характеру	ДЗ «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» Міністерства охорони здоров'я України
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 41, 35 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 № 1217 Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14.03.2006 р. № 120 “Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 09.10.2000 р. № 247”
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи, фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги	1. Заява встановленого зразка 2. Документи, у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на

	до них	викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами 3.Протоколи досліджень атмосферного повітря за встановленими медичними критеріями безпеки, що виконані лабораторією, атестованою в установленому порядку	
5.	Оплата	Платно Сума оплати - 200 грн. (без урахування податку на додану вартість)	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Надходження заяви, перевірка повноти наданих документів згідно вичерпного переліку вказаного в інформаційній картці адміністративної послуги	в день надходження
		2.Реєстрація заяви, прийняття рішення про прийом документів до виконання чи відмову (в разі ненадання необхідних документів)	в день надходження
		3.Формування рахунку та видача заявникові до сплати	в день надходження
		4.Комплексне вивчення документів та підготовка проекту висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи об'єкта профільними фахівцями	від 2 до 9 днів
		Видача висновку заявнику	1 день
7.	Термін виконання	10 днів для комплексного вивчення документів та підготовки проекту висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи за умови надання всіх необхідних документів	
8.	Відповідальний за виконання	Профільні фахівці ДЗ «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» Міністерство охорони здоров'я України	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи (позитивний або негативний), за умови надання повного комплексу документів	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно з встановленим переліком	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з встановленим законодавством порядком	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення	

		законодавства. Заявники несе відповідальність за достовірність наданих матеріалів
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

Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо об'єктів поводження з відходами: проект ліміту на утворення та розміщення відходів

1.	Орган що надає документ дозвільного характеру	ДЗ «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» Міністерства охорони здоров'я України
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 41, 35 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні у редакції постанови Кабінет Міністрів України від 19.08.02 № 1217, Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14.03.2006 р. № 120 “Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 09.10.2000 р. № 247”
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи, фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка 2. Проект лімітів на тимчасове зберігання відходів 3. Копії договорів на утилізацію чи зберігання відходів 4. Акт санітарно-епідеміологічного обстеження місць зберігання відходів 5. Протоколи досліджень атмосферного повітря, ґрунту та за наявності ґрунтових та поверхневих вод промислового майданчика у місці тимчасового зберігання відходів, за встановленими медичними критеріями безпеки, що виконані лабораторією атестованою в установленому порядку
5.	Оплата	Платно Сума оплати - 200 грн. (без урахування податку на додану вартість)
6.	Опис дій	Порядок розгляду Термін розгляду

		1.Надходження заяви, перевірка повноти наданих документів згідно вичерпного переліку вказаного в інформаційній картці адміністративної послуги	в день надходження
		2.Реєстрація заяви, прийняття рішення про прийом документів до виконання чи відмову (в разі ненадання необхідних документів)	в день надходження
		3.Формування рахунку та видача заявникові до сплати	в день надходження
		4.Комплексне вивчення документів та підготовка проекту висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи об'єкта профільними фахівцями	від 2 до 9 днів
		5.Видача висновку заявнику	1 день
7.	Термін виконання	10 днів для комплексного вивчення документів та підготовки проекту висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи за умови надання всіх необхідних документів	
8.	Відповідальний за виконання	Профільні фахівці ДЗ «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» Міністерства охорони здоров'я України	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи (позитивний або негативний), за умови надання повного комплекту документів	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно з встановленим вичерпним переліком. Висновок видається в обов'язковому порядку (позитивний або негативний)	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з встановленим законодавством порядком	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства. Заявники несе відповідальність за достовірність наданих матеріалів	
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

Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи

на ввезення, реалізацію та використання сировини, продукції (вироби, обладнання, технологічні лінії тощо)
закордонного виробництва за умови відсутності даних щодо безпеки для здоров'я населення

1.	Орган що надає документ дозвільного характеру	ДЗ «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» Міністерства охорони здоров'я України
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 11, 41, 35 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 № 1217 Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14.03.2006 р. № 120 “Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 09.10.2000 р. № 247”
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи, фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява про проведення робіт для потреб державної санітарно-епідеміологічної експертизи встановленого зразка (за формою у додатку 1 до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 14.03.2006 р. № 120) 2. Специфікація (довідка про повний склад об'єкта експертизи та показники його ідентифікації) 3. Документ власника, що декларує відповідність об'єкта експертизи визначеним в Україні вимогам щодо їх якості та безпеки для здоров'я людини (документ, що підтверджує якість продукції, що містить дані про показники безпечності, склад, характеристику, терміни придатності, умови зберігання тощо) 4. Дані щодо реєстрації об'єкта експертизи в країні-виробника (для зарубіжної продукції) та перелік країн, де зареєстрований об'єкт експертизи 5. Рекомендації із застосування та інструкція для споживача

		6. Етикетка 7. Документи з країни-постачальника (виробника), що засвідчують безпечність об'єкта експертизи 8. Лист від виробника (власника) про надання зразків або акт відбору зразків для проведення досліджень 9. Зразки об'єкта експертизи 10. Нормативний документ та технічна документація, у відповідності до яких виготовлений об'єкт експертизи (за наявності) 11. Акт про обстеження підприємства-виробника продукції (за наявності); висновки галузевих експертиз або фахівців та інші матеріали, що характеризують її виробництво за показниками якості і безпечності 12. Ветеринарний дозвіл для продукції тваринного походження та карантинний дозвіл для продукції рослинного походження, якщо їх наявність регламентована чинним в Україні законодавством 13. Протоколи досліджень об'єкта експертизи за показниками якості та безпеки – якщо дослідження проводились раніше, в іншій лабораторії (установі), у тому числі - і за кордоном (за наявності) 14. Токсикологічне досьє (для основних діючих речовин, а також для спеціальних інгредієнтів) за розділами: гостра токсичність, підгостра токсичність, хронічна токсичність, алергенна, сенсibilізативна, імунотоксична, тератогенна, ембріотоксична, канцерогенна, мутагенна дія тощо з посиланням на виконавця досліджень (у випадках, передбачених законодавством України). Токсикологічне досьє може надаватися українською, англійською, російською мовами, а його анотована частина – у перекладі українською мовою 15. Результати клінічних, натурних випробувань, епідеміологічних, популяційних досліджень тощо або науково обґрунтовані докази їх недоцільності (у випадках, передбачених законодавством України) 16. Методи контролю небезпечних факторів в об'єктах експертизи
5.	Оплата	Платно Сума оплати - 200 грн. (без урахування податку на додану вартість)

6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Надходження заяви, перевірка повноти наданих документів згідно вичерпного переліку вказаного в інформаційній картці адміністративної послуги	в день надходження
		2.Реєстрація заяви, прийняття рішення про прийом документів до виконання чи відмову (в разі ненадання необхідних документів)	в день надходження
		3.Формування рахунку та видача заявникові до сплати	в день надходження
		4.Комплексне вивчення документів та підготовка проекту висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи об'єкта профільними фахівцями	від 2 до 9 днів
		5.Видача висновку заявнику	1 день
7.	Термін виконання	10 днів для комплексного вивчення документів та підготовки проекту висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи за умови надання всіх необхідних документів	
8.	Відповідальний за виконання	Профільні фахівці ДЗ «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» МОЗ України	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи (позитивний або негативний), за умови надання повного комплекту документів	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно з встановленим вичерпним переліком. Висновок видається в обов'язковому порядку (позитивний або негативний)	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з встановленим законодавством порядком	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавств. Заявники несе відповідальність за достовірність наданих матеріалів	
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

Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи
на продукцію, напівфабрикати, речовини, матеріали та небезпечні фактори, використання,
передача або збут яких може завдати шкоди здоров'ю людей

1.	Орган що надає документ дозвільного характеру	ДЗ «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» Міністерства охорони здоров'я України
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 41, 35 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 № 1217 Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14.03.2006 р. № 120 “Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 09.10.2000 р. № 247”
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи, фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява про проведення робіт для потреб державної санітарно-епідеміологічної експертизи встановленого зразка (за формою у додатку 1 до наказу МОЗ України від 14.03.2006 р. № 120) 2. Специфікація (довідка про повний склад об'єкта експертизи та показники його ідентифікації) 3. Документ власника, що декларує відповідність об'єкта експертизи визначеним в Україні вимогам щодо їх якості та безпеки для здоров'я людини (документ, що підтверджує якість продукції, що містить дані про показники безпечності, склад, характеристику, терміни придатності, умови зберігання тощо) 4. Дані щодо реєстрації об'єкта експертизи в країні-виробника (для зарубіжної продукції) та перелік країн, де зареєстрований об'єкт експертизи 5. Рекомендації із застосування та інструкція для споживача

		6. Етикетка 7. Документи з країни-постачальника (виробника), що засвідчують безпечність об'єкта експертизи 8. Лист від виробника (власника) про надання зразків або акт відбору зразків для проведення досліджень 9. Зразки об'єкта експертизи 10. Нормативний документ та технічна документація, у відповідності до яких виготовлений об'єкт експертизи (за наявності) 11. Акт про обстеження підприємства-виробника продукції (за наявності); висновки галузевих експертиз або фахівців та інші матеріали, що характеризують її виробництво за показниками якості і безпечності 12. Ветеринарний дозвіл для продукції тваринного походження та карантинний дозвіл для продукції рослинного походження, якщо їх наявність регламентована чинним в Україні законодавством 13. Протоколи досліджень об'єкта експертизи за показниками якості та безпеки - якщо дослідження проводились раніше, в іншій лабораторії (установі), у тому числі - і за кордоном (за наявності) 14. Токсикологічне досьє (для основних діючих речовин, а також для спеціальних інгредієнтів) за розділами: гостра токсичність, підгостра токсичність, хронічна токсичність, алергенна, сенсibilізативна, імунотоксична, тератогенна, ембріотоксична, канцерогенна, мутагенна дія тощо з посиленням на виконавця досліджень (у випадках, передбачених законодавством України). Токсикологічне досьє може надаватися українською, англійською, російською мовами, а його анотована частина – у перекладі українською мовою 15. Результати клінічних, натурних випробувань, епідеміологічних, популяційних досліджень тощо або науково обґрунтовані докази їх недоцільності (у випадках, передбачених законодавством України) 16. Методи контролю небезпечних факторів в об'єктах експертизи
5.	Оплата	Платно Сума оплати - 200 грн. (без урахування податку на додану вартість)

6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Надходження заяви, перевірка повноти наданих документів згідно вичерпного переліку вказаного в інформаційній картці адміністративної послуги	в день надходження
		2.Реєстрація заяви, прийняття рішення про прийом документів до виконання чи відмову (в разі ненадання необхідних документів)	в день надходження
		3.Формування рахунку та видача заявникові до сплати	в день надходження
		4.Комплексне вивчення документів та підготовка проекту висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи об'єкта профільними фахівцями	від 2 до 9 днів
		Видача висновку заявнику	1 день
7.	Термін виконання	10 днів для комплексного вивчення документів та підготовки проекту висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи за умови надання всіх необхідних документів	
8.	Відповідальний за виконання	Профільні фахівці ДЗ «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» МОЗ України	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи (позитивний або негативний), за умови надання повного комплексу документів	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно з встановленим вичерпним переліком. Висновок видається в обов'язковому порядку (позитивний або негативний).	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з встановленим законодавством порядком	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства. Заявники несе відповідальність за достовірність наданих матеріалів	
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

Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи
документації на розроблювані техніку, технології, устаткування, інструменти

1.	Орган що надає документ дозвільного характеру	ДЗ «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» Міністерства охорони здоров'я України
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 41, 35 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 № 1217 Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14.03.2006 р. № 120 “Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 09.10.2000 р. № 247”
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи, фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (за формою у додатку 1 до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 14.03.2006 р. № 120) 2. Проект документа (нормативний, проектний, державний, галузевий стандарт, технічні умови тощо), програми в одному примірнику 3. Документ подається в останній редакції із супровідним листом, де наводяться реквізити організації-розробника 4. У разі повторного подання документа обов'язкове посилання на номер і дату раніше виданого висновку або погодження головним державним санітарним лікарем 5. У проекті документа повинні бути відомості про: - призначення продукції, об'єкта, виробництва, споруди тощо; - основні характеристики, склад, конструкція тощо; - періодичність і обсяг контролю конкретних гігієнічних, медико-біологічних та

		інших показників безпеки для здоров'я людини; - вимоги безпеки для здоров'я при виготовленні та застосуванні продукції, реалізації програм, забудови, експлуатації тощо; - заходи щодо захисту людини від шкідливого впливу продукції, промислового об'єкта тощо під час її виготовлення, будівництва, застосування, експлуатації тощо; - заходи щодо охорони навколишнього середовища, у тому числі утилізація і знешкодження відходів виробництва, продукції по закінченні гарантійного строку та інші вимоги до її безпеки. Ці відомості можна подавати окремо як самостійний документ. Разом з проектом документа подаються: - пояснювальна записка з описом матеріалів, сфери та умов застосування, фізико-хімічних властивостей, небезпечності, токсичності, міграції речовин, методик їх виявлення, способів утилізації матеріалів по закінченні гарантійного строку, якщо вони не зазначені в документі тощо; - результати відповідних вимірювань, випробувань, досліджень, обстежень, регламентації тощо (за наявності); - проект маркування, інструкції тощо; - опис технологічного процесу, регламенту (технологічна інструкція) виготовлення та застосування продукції; - інші відомості, необхідні для оцінки можливого впливу продукції на здоров'я людини	
5.	Оплата	Платно Сума оплати - 200 грн. (без урахування податку на додану вартість)	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Надходження заяви, перевірка повноти наданих документів згідно вичерпного переліку вказаного в інформаційній картці адміністративної послуги	в день надходження

		2.Реєстрація заяви, прийняття рішення про прийом документів до виконання чи відмову (в разі ненадання необхідних документів)	в день надходження
		3.Формування рахунку та видача заявникові до сплати	в день надходження
		4.Комплексне вивчення документів та підготовка проекту висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи об'єкта профільними фахівцями	від 2 до 9 днів
		5.Видача висновку заявнику	1 день
7.	Термін виконання	10 днів для комплексного вивчення документів та підготовки проекту висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи за умови надання всіх необхідних документів	
8.	Відповідальний за виконання	Профільні фахівці ДЗ «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» МОЗ України	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи (позитивний або негативний), за умови надання повного комплексу документів	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно з встановленим вичерпним переліком. Висновок видається в обов'язковому порядку (позитивний або негативний)	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з встановленим законодавством порядком	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства. Заявники несе відповідальність за достовірність наданих матеріалів	
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті	

19. Державний заклад «Кіровоградська міська санітарно-епідеміологічна станція» МОЗ України

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи діючих об'єктів

1.	Орган що надає адміністративну послугу	ДЗ «Кіровоградська міська санітарно-епідеміологічна станція» Міністерства охорони здоров'я України
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 41, 35 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 № 1217 Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14.03.2006 р. № 120 “Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 09.10.2000 р. № 247”
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи, фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (за формою у додатку 1 до наказу МОЗ України від 14.03.2006 р. № 120) 2. Свідоцтво реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності 3. Правовстановлюючі документи на об'єкт (свідоцтво право власності, договір оренди) 4 Копія сертифіката відповідності, або свідоцтва про відповідність збудованого об'єкта проектній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, або акта державної приймальної комісії про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом (реконструкцією) об'єкта, або акта технічної комісії, засвідчена в установленому порядку, якщо приміщення орендовані - копія договору оренди нерухомого майна (свідоцтва на право власності), декларація про

		відповідність об'єкт 5. Експлуатаційний дозвіл (для підприємств харчової промисловості, продовольчої торгівлі, громадського харчування) 6. Акт санітарно-епідеміологічного обстеження об'єкта та інші документи, що характеризують об'єкт за показниками безпечності для працюючого персоналу, населення, харчової продукції що вироблятиметься, перероблятиметься чи реалізуватиметься (протоколи досліджень об'єкта експертизи, за встановленими медичними критеріями безпеки щодо продукції, умов праці персоналу, мікробіологічної безпечності об'єкта, що виконані лабораторією, атестованою в установленому порядку, а також висновки державної санітарно-епідеміологічної експертизи на продукцію, упаковку, обладнання тощо) 7. Свідоцтво про атестацію виробничої лабораторії (при її наявності) 8. Дозвільні документи щодо викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами щодо об'єктів поводження з відходами	
5.	Оплата	Платно Сума оплати - 200 грн. (без урахування податку на додану вартість)	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Надходження заяви, перевірка повноти наданих документів згідно вичерпного переліку вказаного в інформаційній картці адміністративної послуги	в день надходження
		2.Реєстрація заяви, прийняття рішення про прийом документів до виконання чи відмову (в разі ненадання необхідних документів)	в день надходження
		3.Формування рахунку та видача заявникові до сплати	в день надходження
		4.Проведення санітарно-епідеміологічної експертизи об'єкта	від 2 до 9 днів
		5.Видача висновку заявнику	1 день
7.	Термін виконання	10 днів для комплексного вивчення документів та підготовки проекту висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи за умови надання всіх необхідних документів	

8.	Відповідальний за виконання	Профільні фахівці ДЗ «Кіровоградська міська санітарно-епідеміологічна станція» МОЗ України
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи (позитивний або негативний), за умови надання повного комплексу документів
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно з встановленим вичерпним переліком
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з встановленим законодавством порядком
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства. Заявники несе відповідальність за достовірність наданих матеріалів
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

Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи документів у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами

1.	Орган що надає адміністративну послугу	ДЗ «Кіровоградська міська санітарно-епідеміологічна станція» Міністерства охорони здоров'я України
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст.41, 35 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 № 1217 Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14.03.2006 р. № 120 “Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 09.10.2000 р. № 247”
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні особи, фізичні особи

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка 2. Документи у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами 3. Протоколи досліджень атмосферного повітря за встановленими медичними критеріями безпеки, що виконані лабораторією атестованою в установленому порядку	
5.	Оплата	Платно Сума оплати - 200 грн. (без урахування податку на додану вартість)	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Надходження заяви, перевірка повноти наданих документів згідно вичерпного переліку вказаного в інформаційній картці адміністративної послуги	в день надходження
		2.Реєстрація заяви, прийняття рішення про прийом документів до виконання чи відмову (в разі ненадання необхідних документів)	в день надходження
		3.Формування рахунку та видача заявникові до сплати	в день надходження
		4.Проведення санітарно-епідеміологічної експертизи об'єкта	від 2 до 9 днів
		5.Видача висновку заявнику	1 день
7.	Термін виконання	10 днів при умові надання всіх необхідних документів	
8.	Відповідальний за виконання	Профільні фахівці ДЗ «Кіровоградська міська санітарно-епідеміологічна станція»	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи (позитивний або негативний), за умови надання повного комплексу документів	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно з встановленим переліком	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з встановленим законодавством порядком	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства. Заявники несе відповідальність за достовірність наданих матеріалів	

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

Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо об'єктів поводження з відходами: проект ліміту на утворення та розміщення відходів

1.	Орган що надає адміністративну послугу	ДЗ «Кіровоградська обласна санітарно-епідеміологічна станція» Міністерства охорони здоров'я України	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 41, 35 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 № 1217 Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14.03.2006 р. № 120 “Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 09.10.2000 р. № 247”	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка 2. Проект лімітів на тимчасове зберігання відходів 3. Копії договорів на утилізацію чи зберігання відходів 4. Акт санітарно-епідеміологічного обстеження місць зберігання відходів 5. Протоколи досліджень атмосферного повітря , ґрунту та за наявності ґрунтових та поверхневих вод промислового майданчика у місці тимчасового зберігання відходів, за встановленими медичними критеріями безпеки, що виконані лабораторією атестованою в установленому порядку	
5.	Оплата	Платно Сума оплати - 200 грн. (без урахування податку на додану вартість)	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду

		1.Надходження заяви, перевірка повноти наданих документів згідно вичерпного переліку вказаного в інформаційній картці адміністративної послуги	в день надходження
		2.Реєстрація заяви, прийняття рішення про прийом документів до виконання чи відмову (в разі ненадання необхідних документів)	в день надходження
		3.Формування рахунку та видача заявникові до сплати	в день надходження
		4.Проведення санітарно-епідеміологічної експертизи об'єкта	від 2 до 9 днів
		5.Видача висновку заявнику	1 день
7.	Термін виконання	10 днів при умові надання всіх необхідних документів	
8.	Відповідальний за виконання	Профільні фахівці ДЗ «Кіровоградська міська санітарно-епідеміологічна станція»	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи (позитивний або негативний), за умови надання повного комплекту документів	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно з встановленим вичерпним переліком. Висновок видається в обов'язковому порядку (позитивний або негативний)	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з встановленим законодавством порядком	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства. Заявники несе відповідальність за достовірність наданих матеріалів	
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

Експлуатаційний дозвіл для потужностей (об'єктів), які здійснюють введення в обіг харчових продуктів

1.	Орган що надає адміністративну	ДЗ «Кіровоградська міська санітарно-епідеміологічна станція» Міністерства охорони
----	--------------------------------	---

	послугу	здоров'я України
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”, ст. 35 Закон України "Про безпечність та якість харчових продуктів", ст.22 Постанова Кабінету Міністрів України від 12 травня 2007 року № 712 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з виробництва, переробки або реалізації харчових продуктів" Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2003 р. № 1351 «Про затвердження тарифів (прейскурантів) на роботи і послуги, що виконуються і надаються за плату установами та закладами державної санітарно-епідеміологічної служби» Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 24.01.2008 р. № 25 "Про затвердження Порядку ведення реєстру потужностей (об'єктів) та їх операторів”
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (за формою встановленою головним державним санітарним лікарем України) 2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарювання, засвідчена в установленому порядку 3. Копія сертифіката відповідності, або свідоцтва про відповідність збудованого об'єкта проектній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, або акта державної приймальної комісії про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом (реконструкцією) об'єкта, або акта технічної комісії, засвідчена в установленому порядку, якщо приміщення орендовані - копія договору оренди нерухомого майна (свідоцтва на право власності), декларація потужності 4. Перелік харчових продуктів, що виробляються, переробляються або реалізуються, за підписом заявника 5. Протоколи досліджень харчових продуктів, проведених акредитованими лабораторіями 6. Висновки державної санітарно-епідеміологічної експертизи (Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”, ст.10, 11. Закон

		України "Про безпечність та якість харчових продуктів", ст. 18, Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14.03.2006 р. № 120)	
5.	Оплата	Платно Сума оплати - 200 грн. (без урахування податку на додану вартість)	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Надходження заяви, перевірка повноти наданих документів згідно вичерпного переліку вказаного в інформаційній картці адміністративної послуги	в день надходження
		2.Реєстрація заяви, прийняття рішення про прийом документів до виконання чи відмову (в разі ненадання необхідних документів)	в день надходження
		3.Формування рахунку та видача заявникові до сплати	в день надходження
		4.Проведення санітарно-гігієнічного обстеження об'єкта, проведення лабораторно-інструментальних досліджень та отримання результатів, формування експлуатаційного дозволу та направлення його на реєстрацію в ДП «Центр реєстрів МОЗ України»	до 29 днів
		5.Видача експлуатаційного дозволу	1 робочий день
7.	Термін виконання	30 днів при умові надання всіх необхідних документів та зразків, термін проведення інспекції та видачі експлуатаційного дозволу не повинен перевищувати 30 календарних днів з дати надходження заяви та необхідних документів	
8.	Відповідальний за виконання	Профільні фахівці ДЗ «Кіровоградська міська СЕС»	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Експлуатаційний дозвіл для потужностей (об'єктів), які здійснюють введення в обіг харчових продуктів	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1.Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно з встановленим вичерпним переліком 2.Виявлення в документах недостовірних відомостей	

		3.Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру 4.Зареєстровані протягом останніх 6-ти місяців випадки харчових отруєнь, гострих кишкових інфекцій або інших захворювань, де фактором передачі, доведеним у встановленому законодавстві порядку, були харчові продукти, вироблені на потужності (об'єкті), заявленій для видачі експлуатаційного дозволу 5.Зареєстровані факти виявлення небезпечної чи непридатної до споживання продукції, вироблені на потужності (об'єкті), заявленій для видачі експлуатаційного дозволу 6.Відмова оператора потужності (об'єкта) у проведенні інспекції, невиконання ним приписів, розпоряджень, виданих за результатами проведення органом державного нагляду (контролю) планових та позапланових заходів 7.Потужності (об'єкти) не відповідають санітарним заходам, втому числі відсутність висновків державної санітарно-епідеміологічної експертизи на об'єкти експертизи
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з встановленим законодавством порядком
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства. Заявники несе відповідальність за достовірність наданих матеріалів
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

Експлуатаційний дозвіл для потужностей (об'єктів), що займаються виробництвом харчових продуктів

1.	Орган що надає адміністративну послугу	ДЗ «Кіровоградська міська санітарно-епідеміологічна станція» Міністерства охорони здоров'я України
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", ст. 35 Закон України "Про безпечність та якість харчових продуктів", ст. 22

		Постанова Кабінету Міністрів України від 12 травня 2007 р. № 712 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з виробництва, переробки або реалізації харчових продуктів" Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2003 р. № 1351 «Про затвердження тарифів (прейскурантів) на роботи і послуги, що виконуються і надаються за плату установами та закладами державної санітарно-епідеміологічної служби» Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 24.01.2008 р. № 25 "Про затвердження Порядку ведення реєстру потужностей (об'єктів) та їх операторів"
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (за формою встановленою головним державним санітарним лікарем України) 2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарювання, засвідчена в установленому порядку 3. Копія сертифіката відповідності, або свідоцтва про відповідність збудованого об'єкта проектній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, або акта державної приймальної комісії про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом (реконструкцією) об'єкта, або акта технічної комісії, засвідчена в установленому порядку, якщо приміщення орендовані - копія договору оренди нерухомого майна (свідоцтва на право власності), декларація потужності 4. Перелік харчових продуктів, що виробляються, переробляються або реалізуються, за підписом заявника 5. Протоколи досліджень харчових продуктів, проведених акредитованими лабораторіями 6. Висновки державної санітарно-епідеміологічної експертизи (Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", ст.10, 11, Закон України "Про безпечність та якість харчових продуктів", ст. 18, Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14.03.2006 р. № 120)
5.	Оплата	Платно Сума оплати - 200 грн. (без урахування податку на додану вартість)

6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Надходження заяви, перевірка повноти наданих документів згідно вичерпного переліку вказаного в інформаційній картці адміністративної послуги	в день надходження
		2.Реєстрація заяви, прийняття рішення про прийом документів до виконання чи відмову (в разі ненадання необхідних документів)	в день надходження
		3.Формування рахунку та видача заявникові до сплати	в день надходження
		4.Проведення санітарно-гігієнічного обстеження об'єкта, проведення лабораторно-інструментальних досліджень та отримання результатів, формування експлуатаційного дозволу та направлення його на реєстрацію в ДП «Центр реєстрів МОЗ України»	до 29 днів
		5.Видача експлуатаційного дозволу	1 робочий день
7.	Термін виконання	30 днів при умові надання всіх необхідних документів та зразків, термін проведення інспекції та видачі експлуатаційного дозволу не повинен перевищувати 30 календарних днів з дати надходження заяви та необхідних документів	
8.	Відповідальний за виконання	Голова експертної групи ДЗ «Кіровоградська міська СЕС», завідувач санітарно-гігієнічним відділом Сидоренко Сергій Григорович тел. 33-20-49	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Експлуатаційний дозвіл для потужностей (об'єктів), що займаються виробництвом харчових продуктів	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1.Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно з встановленим вичерпним переліком 2.Виявлення в документах недостовірних відомостей 3.Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру	

		4.Зареєстровані протягом останніх 6-ти місяців випадки харчових отруєнь, гострих кишкових інфекцій або інших захворювань, де фактором передачі, доведеним у встановленому законодавстві порядку, були харчові продукти, вироблені на потужності (об'єкті), заявленій для видачі експлуатаційного дозволу 5.Зареєстровані факти виявлення небезпечної чи непридатної до споживання продукції, вироблені на потужності (об'єкті), заявленій для видачі експлуатаційного дозволу 6.Відмова оператора потужності (об'єкта) у проведенні інспекції, невиконання ним приписів, розпоряджень, виданих за результатами проведення органом державного нагляду (контролю) планових та позапланових заходів 7.Потужності (об'єкти) не відповідають санітарним заходам, в тому числі відсутність висновків державної санітарно-епідеміологічної експертизи на об'єкти експертизи
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно з встановленим законодавством порядком
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства. Заявники несе відповідальність за достовірність наданих матеріалів
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті

20. Управління Держкомзему у м. Кіровограді Кіровоградській області

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Витяг з Поземельної книги

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 09.09.2011 р. № 1021 «Про затвердження порядків ведення Поземельної книги і Книги записів про державну реєстрацію

		державних актів на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою, договорів оренди землі»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Паспортні дані, ідентифікаційний номер – для фізичних осіб 3. Свідоцтво про державну реєстрацію – для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців 4. Копія державного акта	
5.	Оплата	71 грн., на підставі Постанови Кабінету Міністрів від 01.08.2011 року № 835 «Деякі питання надання Державним агентством земельних ресурсів та його територіальними органами платних адміністративних послуг»	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом та реєстрація заяви (клопотання) відповідальним представником управління	1 робочий день
		2.Зазначену заяву клопотання секретар передає керівнику для визначення спеціаліста по розгляду даної заяви (клопотання) щодо надання витягу з Поземельної книги	2 робочих дні
		3.Розгляд спеціалістом заяви та виготовлення витягу з Поземельної книги	5 робочих днів
		4.Передача керівнику на підпис витягу з Поземельної книги	2 робочих дні
		5.Видача витягу з Поземельної книги	В день звернення заявника
7.	Термін виконання	10 календарних днів, на підставі постанов Кабінету Міністрів України від 09.09.2009 р. № 1021 та від 18.09.2010 р. (із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.2011 р. № 791)	
8.	Відповідальний за виконання	Владов Р.П.	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Витяг з Поземельної книги	

10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Невідповідність чинному земельному законодавству
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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

Державна реєстрація договору оренди (суборенди) земельної ділянки, її частини та відповідних змін до нього, договору про розірвання договору оренди (суборенди) земельної ділянки

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 09.09.2011 р. № 1021 «Про затвердження порядків ведення Поземельної книги і Книги записів про державну реєстрацію державних актів на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою, договорів оренди землі»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Технічна документація від сканована та в паперовому вигляді 3. Договір оренди (суборенди) в трьох примірниках
5.	Оплата	129 грн. (якщо договір оренди внесено до АС ДЗК), на підставі Постанови Кабінету Міністрів від 01.08.2011 року № 835 «Деякі питання надання Державним агентством земельних ресурсів та його територіальними органами платних адміністративних послуг»

6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом та реєстрація заяви (клопотання) відповідальним представником управління	1 робочий день
		2.Зазначену заяву клопотання секретар передає керівнику для визначення спеціаліста по розгляду даної заяви (клопотання) щодо реєстрації договору оренди(суборенди) земельної ділянки	1 робочий день
		3.Розгляд спеціалістом заяви та реєстрація договору оренди (суборенди) земельної ділянки	12 робочих дні
		Видача зареєстрованого договору оренди (суборенди) земельної ділянки	В день звернення заявника
7.	Термін виконання	14 календарних днів	
8.	Відповідальний за виконання	Владов Р.П.	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Зареєстрований договір оренди (суборенди) на земельну ділянку	
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	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

Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління Держкомзему у місті Кіровограді Кіровоградської області	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Земельний кодекс України, Закон України «Про оцінку земель», Закон України «Про оренду землі»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Паспортні дані, ідентифікаційний номер 3. Копія державного акта 4. Фізичні особи: запит нотаріуса для укладення цивільно-правової угоди (у разі наявності) юридичні особи (фізичні особи –підприємці): свідоцтво про державну реєстрацію	
5.	Оплата	Для суб'єктів господарювання - 70 грн. Для громадян - 32 грн. На підставі Постанови Кабінету Міністрів від 01.08.2011 року № 835 «Деякі питання надання Державним агентством земельних ресурсів та його територіальними органами платних адміністративних послуг»	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом та реєстрація заяви (клопотання) відповідальним представником управління	1 робочий день
		2.Зазначену заяву клопотання секретар передає керівнику для визначення спеціаліста по розгляду даної заяви (клопотання) щодо надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	2 робочих дні
		3.Розгляд спеціалістом заяви та надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	16 робочих дні
		4.Передача керівнику на підпис витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	3 робочих дні
		5.Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	В день звернення заявника

7.	Термін виконання	30 календарних днів
8.	Відповідальний за виконання	Владов Р.П.
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Невідповідність існуючому земельному законодавству
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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

Державна реєстрація обмежень у використанні земельної ділянки, земельного сервітуту,

емфітевзису і суперфіцію, їх зміни (припинення)

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 09.09.2011 р. № 1021 «Про затвердження порядків ведення Поземельної книги і Книги записів про державну реєстрацію державних актів на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою, договорів оренди землі»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Технічна документація від сканована та в паперовому вигляді 3. Договір земельного сервітуту (суперфіції) в трьох примірниках

5.	Оплата	190 грн., на підставі Постанови Кабінету Міністрів від 01.08.2011 року № 835 «Деякі питання надання Державним агентством земельних ресурсів та його територіальними органами платних адміністративних послуг»	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом та реєстрація заяви (клопотання) відповідальним представником управління	1 робочий день
		2.Зазначену заяву клопотання секретар передає керівнику для визначення спеціаліста по розгляду даної заяви (клопотання) щодо реєстрації земельного сервітуту, (суперфіції)	1 робочих дні
		3.Розгляд спеціалістом заяви та реєстрація земельного сервітуту (суперфіції)	12 робочих дні
		4.Видача зареєстрованого земельного сервітуту (суперфіції)	В день звернення заявника
7.	Термін виконання	14 календарних днів	
8.	Відповідальний за виконання	Владов Р.П.	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Зареєстрований договір земельного сервітуту (суперфіції)	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Невідповідність чинному земельному законодавству	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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

Перевірка файлу обміну даними про результати робіт із землеустрою в електронному вигляді (обмінного файлу)

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 09.09.2011 р. № 1021 «Про затвердження порядків ведення Поземельної книги і Книги записів про державну реєстрацію державних актів на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою, договорів оренди землі»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Документація із землеустрою 3. Обмінний файл на електронному носії (компакт-диск)	
5.	Оплата	Безкоштовно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом та реєстрація заяви (клопотання) відповідальним представником управління	1 робочий день
		2.Розгляд спеціалістом документації із землеустрою, перевірка відповідності документації із землеустрою, передача даних до філії Центру ДЗК	2 робочих дні
7.	Термін виконання	3 календарні дні	
8.	Відповідальний за виконання	Владов Р.П.	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дана послуга є невід’ємною частиною послуги визначення кадастрового номеру	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Невідповідність чинному земельному законодавству	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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

Державна реєстрація державного акта на право власності на земельну ділянку, державного акта на право постійного користування земельною ділянкою

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 09.09.2011 р. № 1021 «Про затвердження порядків ведення Поземельної книги і Книги записів про державну реєстрацію державних актів на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою, договорів оренди землі»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Технічна документація від сканована та в паперовому вигляді	
5.	Оплата	195 грн., на підставі Постанови Кабінету Міністрів від 01.08.2011 року № 835 «Деякі питання надання Державним агентством земельних ресурсів та його територіальними органами платних адміністративних послуг»	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом та реєстрація заяви (клопотання) відповідальним представником управління	1 робочий день
		2.Зазначену заяву клопотання секретар передає спеціалісту по розгляду даної заяви (клопотання) щодо реєстрації державного акта на право постійного користування земельною ділянкою	1 робочих дні
		4.Розгляд спеціалістом заяви та реєстрації державного акта	12 робочих дні

		4.Видача зареєстрованого державного акта землеустрою	В день звернення заявника
7.	Термін виконання	14 календарних днів	
8.	Відповідальний за виконання	Владов Р.П.	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Зареєстрований державний акт на право власності або на право постійного користування земельною ділянкою	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Невідповідність чинному земельному законодавству	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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

Державна реєстрація права власності на земельну ділянку в разі набуття її на підставі цивільно-правового договору щодо відчуження земельної ділянки або свідоцтва про право на спадщину

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 09.09.2011 р. № 1021 «Про затвердження порядків ведення Поземельної книги і Книги записів про державну реєстрацію державних актів на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою, договорів оренди землі»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних	1. Заява

	для надання послуги, та вимоги до них	2. Технічна документація від сканована та в паперовому вигляді	
5.	Оплата	97 грн. + 93 грн. по цивільно-правовому договору (по раніше виданому державному акті) до 2003 року; 97 грн. по цивільно-правовому договору після 2003 року (відмітка) на підставі Постанови Кабінету Міністрів від 01.08.2011 року № 835 «Деякі питання надання Державним агентством земельних ресурсів та його територіальними органами платних адміністративних послуг»	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом та реєстрація заяви (клопотання) відповідальним представником управління	1 робочий день
		2.Зазначену заяву клопотання секретар передає керівнику для визначення спеціаліста по розгляду даної заяви (клопотання) щодо внесення змін до Поземельної книги	1 робочі дні
		3.Розгляд спеціалістом заяви та внесення змін до Поземельної книги, проставлення на державному акті відмітки про реєстрацію права власності	12 робочих дні
		4.Видача державного акта на земельну ділянку з проставленими відмітками	В день звернення заявника
7.	Термін виконання	14 календарних днів	
8.	Відповідальний за виконання	Владов Р.П.	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Державний акт з проставленою відміткою про перехід права власності на земельну ділянку	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Невідповідність чинному земельному законодавству	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В судовому порядку	
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства	
14.	Інформаційне забезпечення	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або	

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Погодження технічної документації із землеустрою

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління Держкомзему у місті Кіровограді Кіровоградської області	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Земельний Кодекс України, ст. 118	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Документація із землеустрою	
5.	Оплата	Безкоштовно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом та реєстрація заяви (клопотання) відповідальним представником управління	1 робочий день
		2.Зазначену заяву клопотання секретар передає керівнику для визначення спеціаліста по розгляду даної заяви (клопотання) щодо погодження технічної документації із землеустрою	2 робочих дні
		3.Розгляд спеціалістом документації із землеустрою , надання висновку	16 робочих дні
		4.Передача керівнику на підпис технічної документації із землеустрою	3 робочих дні

		Видача технічної документації	В день звернення заявника
7.	Термін виконання	30 календарних днів	
8.	Відповідальний за виконання	Владов Р.П.	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Погоджена документація та наданий висновок	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Невідповідність чинному земельному 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

Погодження проекту землеустрою

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління Держкомзему у місті Кіровограді Кіровоградської області
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Земельний Кодекс України Ст. 118 , Ст.123, Ст. 186; Постанова Кабінету Міністрів від 26 травня 2004 р. N 677
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Проект землеустрою
5.	Оплата	Безкоштовно

6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом та реєстрація заяви (клопотання) відповідальним представником управління	1 робочий день
		2.Зазначену заяву клопотання секретар передає керівнику для визначення спеціаліста по розгляду даної заяви (клопотання) щодо погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	2 робочих дні
		3.Розгляд спеціалістом документації із землеустрою, надання висновку	16 робочих дні
		4.Передача керівнику на підпис технічної документації із землеустрою	3 робочих дні
		5.Видача технічної документації	В день звернення заявника
7.	Термін виконання	30 календарних днів	
8.	Відповідальний за виконання	Владов Р.П.	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Погоджений проект, умови відведення	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Невідповідність чинному земельному законодавству	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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

Розроблення технічного паспорта земельної ділянки не с/господарського призначення

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 26.05.2002 року № 648	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Дані державного земельного кадастру	
5.	Оплата	300 грн. на підставі наказу Держкомзему України від 10.07.2001 року № 579/5770	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом та реєстрація заяви (клопотання) відповідальним представником управління	1 робочий день
		2.Зазначену заяву клопотання секретар передає керівнику для визначення спеціаліста по розгляду даної заяви (клопотання) щодо розроблення технічного паспорта земельної ділянки не с/господарського призначення	2 робочих дні
		3.Розгляд спеціалістом поданих документів	5 робочих дні
		4.Передача керівнику на підпис технічного паспорта земельної ділянки не с/господарського призначення	3 робочих дні
		5.Видача технічного паспорта земельної ділянки не с/господарського призначення	В день звернення заявника
7.	Термін виконання	11 календарних днів	
8.	Відповідальний за виконання	Владов Р.П.	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Технічний паспорт земельної ділянки не с/господарського призначення	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

11.	Причина відмови	Невідповідність чинному земельному законодавству
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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

Видача довідки про кількісні характеристики земельної ділянки, розподілення земель між власниками

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 26.05.2002 року № 648	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	
5.	Оплата	21 грн., на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2011 року № 835 «Деякі питання надання Державним агентством земельних ресурсів та його територіальними органами платних адміністративних послуг»	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом та реєстрація заяви (клопотання) відповідальним представником управління	1 робочий день

		2.Зазначену заяву клопотання секретар передає керівнику для визначення спеціаліста по розгляду даної заяви (клопотання) щодо надання довідки про кількісні характеристики земельної ділянки, розподілення земель між власниками	2 робочих дні
		3.Розгляд спеціалістом поданих документів	3 робочих дні
		4.Передача керівнику на підпис довідки про кількісні характеристики земельної ділянки, розподілення земель між власниками	2 робочих дні
		5.Видача довідки про кількісні характеристики земельної ділянки, розподілення земель між власниками	В день звернення заявника
7.	Термін виконання	8 календарних днів	
8.	Відповідальний за виконання	Владов Р.П.	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Довідка про кількісні характеристики земельної ділянки, розподілення земель між власниками	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Невідповідність чинному земельному законодавству	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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

Заміна державного акта на право власності на земельну ділянку або державного акта на право постійного користування земельною ділянкою у разі добровільного звернення громадян та юридичних осіб, або видача державного акта на право власності на земельну ділянку або державного акта на право постійного користування земельною ділянкою замість втраченого (пошкодженого)

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 06.05.2009 року № 439, постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2011 року № 1021 «Про затвердження порядків ведення Поземельної книги і Книги записів про державну реєстрацію державних актів на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою, договорів оренди землі»	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	
5.	Оплата	182 грн., на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2011 року № 835 «Деякі питання надання Державним агентством земельних ресурсів та його територіальними органами платних адміністративних послуг»	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом та реєстрація заяви (клопотання) відповідальним представником управління	1 робочий день
		2.Зазначену заяву клопотання секретар передає керівнику для визначення спеціаліста по розгляду даної заяви (клопотання)	1 робочий день
		3.Розгляд спеціалістом поданих документів	12 робочих дні
		4.Видача державного акта на право власності на земельну ділянку або державного акта на право постійного користування землею	В день звернення заявника
7.	Термін виконання	14 календарних днів	
8.	Відповідальний за виконання	Владов Р.П.	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Державний акт на право власності на земельну ділянку або державний акт на право постійного користування земельною ділянкою	
10.	Місце та час отримання	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

	послуги	
11.	Причина відмови	Невідповідність чинному земельному законодавству
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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

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. Технічна документація із 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	2 робочих дні
		Видача технічної документації 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	Владов Р.П.	
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	

21. Управління ветеринарної медицини у м. Кіровограді

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Отримання експлуатаційного дозволу для провадження діяльності: на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; в центрах розведення племінних тварин, підприємствах/об'єднаннях з племінної справи, селекційних, селекційно-технологічних та селекційно-гібридних центрах, іподромах, станціях оцінки племінних тварин; на потужностях (об'єктах) з виробництва та обігу ветеринарних препаратів; на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів

1.	Орган, що надає адміністративну	Управління ветеринарної медицини в місті Кіровограді
----	---------------------------------	--

	послугу		
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України "Про ветеринарну медицину", ст. 50 – 53 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 року № 978 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу"	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява встановленого зразку 2. Інформація про наявність кваліфікованого персоналу, технологічного обладнання, перелік товарів, що виготовляються або реалізуються 3. Проектні вимоги і вимоги щодо будівництва, тривалості застосування системи контролю безпечності та якості	
5.	Оплата	Безоплатно р.8 ст. 50 п. 5 Закону України «Про ветеринарну медицину», постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.08 року № 978	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Надання заяви та інформації про наявність кваліфікованого персоналу, технологічного обладнання, перелік товарів, що виготовляються або реалізуються, за підписом заявника, а також для: - потужностей (об'єктів) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження - перелік неїстівних продуктів тваринного походження; - потужностей (об'єктів) з виробництва та обігу ветеринарних препаратів - перелік ветеринарних препаратів; - потужностей (об'єктів) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів - перелік кормових добавок, преміксів і кормів	1 день У разі реконструкції або будівництва нових потужностей (об'єктів) чи встановлення нової виробничої лінії оператор потужностей повинен подати не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку експлуатації заяву з видачі документів дозвільного характеру

		2. На підставі заяви та документів керівник державного органу ветеринарної медицини видає наказ та призначає державних інспекторів ветеринарної медицини для проведення інспектування потужностей (об'єктів)	У разі прийняття рішення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу операторові потужностей надсилається протягом десяти робочих днів повідомлення про прийняте рішення з обґрунтуванням підстави
		3. Інспектування потужності (об'єкта)	Проводиться протягом 30 календарних днів від дня надходження заяви. Зазначений строк може бути продовжено за мотивованим рішенням державного органу ветеринарної медицини до 90 календарних днів
		4. Оператор потужностей може розпочати експлуатацію нових або реконструйованих потужностей (об'єктів), нових виробничих ліній на підставі складеного за результатами інспектування акта, який підтверджує відповідність потужностей (об'єктів) положенням Закону України "Про ветеринарну медицину", ветеринарно-санітарним заходам та технічним регламентам	У разі виявлення невідповідності ветеринарно-санітарним заходам експлуатація таких потужностей (об'єктів) і ліній допускається після усунення невідповідності та проведення повторного інспектування і оформлення відповідного акта. У такому випадку до строку проведення інспектування не включається час, необхідний для усунення невідповідності
		5. У разі видачі експлуатаційного дозволу Держветфітослужба присвоює потужностям (об'єктам) ідентифікаційний контрольний номер	1 день

		та вносить їх до відповідного реєстру, який ведеться в установленому Держветфітослужбою порядку	
7.	Термін виконання	Не більше як 30 календарних днів від дня надходження заяви та документів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.11.08 року № 978	
8.	Відповідальний за виконання	Відповідальна особа управління ветеринарної медицини в місті Кіровограді	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Документ дозвільного характеру, експлуатаційний дозвіл	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Не відповідність потужностей (об'єктів) ветеринарно-санітарним заходам, технічним регламентам та положенням Закону України "Про ветеринарну медицину" 2. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком 3. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей 4. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.11.08 року № 978	
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

Отримання експлуатаційного дозволу оператором потужностей (об'єктів), які займаються виробництвом харчових продуктів, підконтрольних державній службі ветеринарної медицини та для агропродовольчих ринків

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління ветеринарної медицини в місті Кіровограді
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України "Про безпечність та якість харчових продуктів", ст. 22, 23 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2007 № 712 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з виробництва, переробки або реалізації харчових продуктів"
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява встановленого зразку 2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарювання, засвідчена в установленому порядку 3. Копія акта державної приймальної комісії про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом (реконструкцією) об'єкта або копія акта технічної комісії, засвідчена в установленому порядку 4. Перелік харчових продуктів, що виробляються, переробляються або реалізуються, за підписом заявника 5. Протоколи досліджень харчових продуктів, проведених акредитованими лабораторіями
5.	Оплата	Плата за видачу або поновлення експлуатаційного дозволу становить 200 грн, Закон України «Про безпечність та якість харчових продуктів», ст. 22 Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2007 року № 712 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з виробництва, переробки або реалізації харчових продуктів"
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Відповідно до ст. 22 Закону України «Про безпечність та якість харчових продуктів», постанови Кабінету Міністрів України № 712 від 12.05.07 року
		Порядок розгляду Термін розгляду

		1. Надання заяви	1 день
		2. Після надходження заяви та документів, посадова особа державної ветеринарної служби проводить інспекцію потужностей (об'єктів) з метою встановлення відповідності санітарним заходам	Строк проведення інспекції та видачі експлуатаційного дозволу не повинен перевищувати 30 календарних днів з дати надходження заяви та необхідних документів. Для усунення зауважень, визначених в акті за результатами проведення інспекції, і виконання необхідних досліджень строк видачі експлуатаційного дозволу може бути продовжений
		3. Потужності (об'єкти) та їх оператори заносяться до реєстру потужностей (об'єктів), який ведеться в порядку, встановленому Мінагрополітики з присвоєнням персонального контрольного (реєстраційного) номера	1 день У разі прийняття рішення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу оператору потужностей (об'єктів) надсилається повідомлення про прийняте рішення в письмовій формі протягом п'яти робочих днів з дати його прийняття з обґрунтуванням відмови
7.	Термін виконання	30 робочих днів з дня надходження документів для видачі експлуатаційного дозволу	
8.	Відповідальний за виконання	Відповідальна особа управління ветеринарної медицини в місті Кіровограді	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Документ дозвільного характеру, експлуатаційний дозвіл	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей	

		3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 712 від 12.05.07 року
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

Дозвіл на проведення заходів із залученням тварин

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління ветеринарної медицини в місті Кіровограді	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України "Про ветеринарну медицину", ст. 38, Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанова Кабінету Міністрів України від 22.12.2010 № 1175 "Про затвердження Порядку видачі дозволу на проведення заходів із залученням тварин"	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява встановленого зразку 2. Довідка про готовність до проведення заходу	
5.	Оплата	Безоплатно р.6 ст. 38 п. 2 Закону України «Про ветеринарну медицину», постанова Кабінету Міністрів України № 1175 від 22.12.10 року	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1175 від 22.12.10 року	
		Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Надання заяви	1 день

		2.Державний інспектор ветеринарної медицини призначає державних інспекторів ветеринарної медицини для проведення перевірки даних, зазначених в поданих документах, та стану здійснення ветеринарно-санітарних заходів	2 робочих днів
		3. За результатами перевірки оформляється відповідний акт, в якому зазначається стан здійснення ветеринарно-санітарних заходів, а в разі, коли заходи не здійснювалися, - детальний опис виявлених порушень з посиланням на відповідну вимогу законодавства	протягом 26 днів
		4.Зазначений акт подається головному державному інспекторові ветеринарної медицини відповідного територіального органу для прийняття рішення про видачу дозволу чи відмову в його видачі	1 день
		5. Видача дозволу	1 день
7.	Термін виконання	Дозвіл видається заявнику за умови здійснення ветеринарно-санітарних заходів протягом 30 днів з дати надходження заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Відповідальна особа управління ветеринарної медицини в місті Кіровограді	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Документ дозвільного характеру	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей 3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру 4. Недотримання ветеринарно-санітарних заходів, передбачених законодавством	

		5. Ускладнення епізоотичної ситуації на відповідній території, потужності (об'єкті)
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відповідно до постанови КМУ № 1175 від 22.12.10 року
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

22. Головне управління Держкомзему у Кіровоградській області

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Дозвіл на зняття та перенесення ґрунтового покриття земельних ділянок на території м. Кіровограда

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Головне управління Держкомзему у Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст.166, 168 Земельного кодексу України Ст. 52 Закону України «Про охорону земель»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи, копія статуту (положення), для фізичних осіб – копія паспорта (посвідчення офіцера), для представників - довіреність 3. Проект землеустрою із зазначенням його розробника, копії ліцензії на проведення робіт із землеустрою (в проекті землеустрою обов'язково повинні бути визначені умови зняття, збереження і використання родючого шару ґрунту та порядок проведення рекультивації порушених земель

		4. Копія агрохімічного паспорта земельної ділянки 5. Копія договору на виконання земляних робіт 6. Копія документу, що підтверджує сплату коштів за відшкодування втрат сільськогосподарського та лісгосподарського виробництва (в разі їх наявності)	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Надання заяви	1 день
		2.Складання кошторису на обстеження земельної ділянки	2 дні
		3.Обстеження земельної ділянки	3 дні
		4.Виготовлення акта обстеження	1 день
		5.Складення акта виконаних робіт	2 дні
		6.Виготовлення дозволу на підставі вищезазначеного акта	1 день
7.	Термін виконання	10 днів	
8.	Відповідальний за виконання	Гаєвська Ірина Сергіївна, тел. 24-63-28	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дозвіл на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельних ділянок на території м. Кіровограда	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Надання документів в не повному обсязі 2. Виявлення поданих, недостовірних відомостей 3. Якщо у проекті землеустрою не визначені умови зняття, збереження і використання родючого шару ґрунту та порядок проведення рекультивації порушених земель 4. Негативний висновок за результатами проведених обстежень	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Згідно із 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	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Висновок державної експертизи землепорядної документації щодо об'єктів, які підлягають обов'язковій державній експертизі

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Головне управління Держкомзему у Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги	Ст. 186 Закону України “Про державну експертизу землепорядної документації” Закону України «Про землеустрій»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Клопотання про проведення державної експертизи землепорядної документації, направлення комісії з розгляду питань пов'язаних з погодження документації із землеустрою, документація із землеустрою, яка підлягає обов'язковій державній експертизі, договір між замовником та розробником документації із землеустрою (2 екземпляри) 2.Кошторис за виготовлення документації із землеустрою (2 екземпляри) 3.Договір про проведення державної експертизи землепорядної документації 4.Акт прийому передачі виконаних робіт
5.	Оплата	Державна експертиза здійснюється за рахунок коштів замовника державної експертизи у випадках, визначених законом Розмір плати за проведення державної експертизи встановлюється в розмірі 3 відсотки від кошторисної вартості проектно-вишукувальних робіт, але не може бути менше 20 гривень. (ст. 39 Закону України “Про державну експертизу землепорядної документації”)

6.	Опис дій	Процедура проведення державної експертизи включає: 1.Перевірку наявності та повноти необхідних документів і матеріалів щодо об'єктів державної експертизи та їх реєстрацію (підготовча стадія) 2.Аналітичне опрацювання документів чи матеріалів щодо об'єктів державної експертизи, а в разі необхідності - проведення обстежень у натурі (на місцевості) та проведення на їх основі аналізу їх відповідності вимогам законодавства, встановленим стандартам, нормам і правилам (основна стадія) 3.Узагальнення окремих експертних досліджень, одержаної інформації, підготовку висновку державної експертизи та видачу його замовникам об'єктів державної експертизи (заклучна стадія)	
		Порядок розгляду	Термін розгляду
		Приймання від замовників експертизи та видача їм землевпорядної та землеоціночної документації здійснюється за умови посвідчення особи замовника експертизи (представлення паспорта, іншого документа, що посвідчує особу), або надання іншою особою довіреності на здійснення представництва	1 день
		Начальник головного управління або його заступник згідно з розподілом обов'язків направляє документацію до відділу державної землевпорядної експертизи	1 день
		За результатами розгляду документації спеціаліст-експерт відповідного структурного підрозділу головного управління не пізніше ніж у 10-денний термін викладають у висновку свої зауваження та пропозиції до документації	Від 2 до 10 днів
		Висновки державної експертизи після їх підпису експертами, начальником відділу державної землевпорядної експертизи, передається керівництву головного управління на затвердження та скріплення гербовою печаткою	Від 1 до 3 днів

		Договори на проведення державної експертизи укладаються у двох примірниках згідно з формою, підписуються керівництвом головного управління та реєструються і зберігаються у відділі бухгалтерського обліку, фінансів та звітності	1 день
		Відділ бухгалтерського обліку, фінансів та звітності на підставі договору на проведення державної експертизи видає замовнику рахунок-фактуру для сплати коштів за здійснення державної експертизи	1 день
		Висновок державної експертизи передається замовнику за актом здачі-приймання згідно з додатком 3 після здійснення ним оплати за проведення державної експертизи	1 день
7.	Термін виконання	Строки проведення державної експертизи не можуть перевищувати 20 робочих днів	
8.	Відповідальний за виконання	Остапчук В.В.	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Висновок державної експертизи землевпорядної документації	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Відсутність потрібних матеріалів, невідповідність документів необхідних для проведення державної експертизи землевпорядної документації	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Рішення, прийняті відповідними органами виконавчої влади чи органами місцевого самоврядування на підставі висновків державної експертизи, що скасовані або визнані недійсними, можуть бути в установленому законом порядку оскаржені до суду	
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	

23. Державне управління охорони навколишнього природного середовища у Кіровоградській області

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1.Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» 2.Закон України «Про охорону атмосферного повітря» 3.Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» 4.Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Заява 2. Звіт з інвентаризації викидів забруднюючих речовин 3. Документи в яких обґрунтовуються обсяги викидів (вищезазначені документи необхідно надавати в друкованій та електронній формі) 4. Висновок установи державної санітарно-епідеміологічної служби 5. Довідка райдержадміністрацій або органів місцевого самоврядування про відсутність зауважень та пропозицій від громадськості стосовно наміру отримати дозвіл суб'єктом господарювання 6. Для отримання дозволу на новостворені стаціонарні джерела до заяви додаються пропозиції на отримання дозволу, передбачені у пункті 2.17 розділу 2 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 за наявності затверджених нормативів граничнодопустимих викидів. Затвердженими нормативами граничнодопустимих викидів вважаються величини викидів забруднюючих речовин у складі проектної документації, яка має позитивний висновок комплексної державної експертизи, а для об'єктів, затвердження проектів будівництва яких у межах законодавства України не потребує висновку комплексної державної експертизи – позитивні висновки

		державної санітарно-гігієнічної та державної екологічної експертиз	
5.	Оплата	Видача дозволу безоплатна	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Надання заяви	1 день
		2. Розгляд звіту з інвентаризації викидів та документів, в яких обґрунтовуються обсяги викидів (в друкованій та електронній формі)	3 дні
		3. Розгляд висновку установи державної санітарно-епідеміологічної служби	3 дні
		4. Розгляд довідки райдержадміністрації або органу місцевого самоврядування про відсутність зауважень та пропозицій від громадськості стосовно наміру отримати дозвіл суб'єктом господарювання	1 день
		5. Формування дозволу на викиди за допомогою програми Ecology	1 день
		6. Видача дозволу	1 день
7.	Термін виконання	10 робочих днів з дня надання заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Некомплектність документації, помилки при оформленні документації, недостовірність інформації 2. Подання завідомо неправдивої інформації 3. Відсутність обґрунтувань 4. Надання звіту по інвентаризації стаціонарних джерел який не відповідає наказу Мінприроди України від 10.02.1995 року №7 «Про затвердження Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві», помилки розрахунків викидів 5. Відсутність інформації щодо відповідної реєстрації організації, яка розробляла	

		документи в яких обґрунтовуються обсяги викидів забруднюючих речовин 6.Відсутність свідоцтва про атестацію лабораторії
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Встановлено 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Дозвіл на виробництво, зберігання, використання, захоронення, знищення та утилізацію отруйних речовин у тому числі продуктів біотехнологій та інших біологічних агентів

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1. Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» 2. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» 3. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.95 № 440 «Про затвердження Порядку одержання дозволів на виробництво, зберігання, транспортування, використання, захоронення, знищення та утилізацію отруйних речовин в тому числі продуктів біотехнологій та інших біологічних агентів»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Заявка; 2.Ліцензія на здійснення певного виду господарської діяльності 3.Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи 4.Довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)

		5.Довідка про реєстрацію платника податку на додану вартість 6.Витяг із статуту щодо мети та предмету діяльності 7.Гарантійний лист на оплату за здійснення дослідження документів дозвільним органом 8.Позитивні експертні висновки, погодження: МОЗ (міська чи районна СЕС), Державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпромнагляд), МВС, Держуправління охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області 9.Акт обстеження підприємства перед видачею висновку та дозволу на поводження з отруйною речовиною 10.Документи щодо достовірності інформації про речовину: країна походження, дата виготовлення, виробник, відомості щодо якості речовини (сертифікат якості, сертифікат аналізу, тощо), кількості речовини 11. Карта даних небезпечного продукту (фактору) 12. Копія документа, що підтверджує страхування відповідальності суб'єкта підприємницької діяльності на випадок негативних наслідків діяльності на об'єктах підвищеної небезпеки 13. Довідка підприємства про отруйну речовину та умови її зберігання 14. Розрахунок кількості речовини на зберігання та використання 15. План-схема розміщення 16. Експертний висновок торгово-промислової палати України	
5.	Оплата	Видача дозволу безоплатна	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Надання заяви	1 день
		2.Розглядається пакет документів	3 дні
		3. Розробка позитивного експертного висновку	4 дні
		4. Готується дозвіл	1 день
		5. Видача	1 день
7.	Термін виконання	Десять робочих днів з дня надання заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області	

9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дозвіл на виробництво, зберігання, використання, захоронення, знищення та утилізацію отруйних речовин у тому числі продуктів біотехнологій та інших біологічних агентів
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	1.Не підлягають розгляду заявки, якщо заявником не дотримані вимоги щодо оформлення заявки (недбало заповнені заявки) та документів, які передбачені Інструкцією про розгляд заявок та надання дозволів на виробництво, зберігання, транспортування, використання, захоронення, знищення та утилізацію отруйних хімічних речовин у тому числі продуктів біотехнологій та інших біологічних агентів. Затверджена Наказом Міністерства екології та природних ресурсів України 30.07.2002 № 294 2.Наявність в документах, наданих заявником, недостовірної інформації 3.Відсутність достатньої кваліфікації фахівця для здійснення зазначеної діяльності 4.Відсутність необхідної технічної бази або можливості використання відповідного устаткування і матеріалів 5.Відсутність висновку або негативний висновок експертних підрозділів Мінприроди, МОЗ, МВС, Держгірпромнагляду 6.Пакет документів наданий не в повному обсязі
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Встановлено 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Погодження проектів лімітів на утворення та розміщення відходів

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області
----	---	---

2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1.Закон України “Про відходи” 2.Закон України “Про охорону навколишнього природного середовища” 3.Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» 4.Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI 5.Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку розроблення, затвердження і перегляду лімітів на утворення та розміщення відходів” від 03.08.98 № 1218
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява 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 договору (контракта) 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 Висновки санітарно-епідеміологічної експертизи щодо об'єктів поводження з відходами Інформація стосовно розміщення відходів, накопичених за попередні роки Наказ про призначення відповідальних осіб у сфері поводження з відходами Звіт про виконання планових заходів у сфері поводження з відходами за попередній рік Перспективний план заходів у сфері поводження з відходами, спрямований на запобігання або зменшення обсягів утворення відходів і запобігання їх негативного впливу на навколишнє природне середовище та здоров'я людини 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, затвердженою постановою КМУ від 13 липня 2000 р. №1120 Дозвіл на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами на відповідній території, виданий органом місцевого самоврядування	
5.	Оплата	Видача дозволу безоплатна	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Надання заяви	1 день
		2. Розгляд пакету документів	3 дні
		3. Підготовка ліміту	3 дні
		4. Надання на погодження керівництву	1 день
		5. Передається на затвердження до ОДА	1 день
		6. Видача документа заявнику	1 день
7.	Термін виконання	Десять робочих днів з дня надання заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Ліміти на утворення та розміщення відходів	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Строк подачі документів не в зазначений строк (до 1 червня поточного року на наступний щороку) Відсутність заявки замовника Не повний перелік відходів визначених в проекті ліміту згідно виробничої діяльності підприємства, назви відходів не надані згідно ДК 005-96 Проект ліміту не відповідає вимогам постанови КМУ № 1218 від 03.08.98р Не в повному обсязі надання інформації щодо наявності спеціально відведених в установленому законодавством порядку місць чи об'єктів розміщення відходів Відсутність або незадовільний склад властивостей відходів, що утворюються на підприємстві Відсутність ретельних розрахунків, посилки на нормативно-технічну документацію в довідці	

	про нормативно допустимі обсяги утворення відходів та неповне відображення цих даних Розрахунок питомих показників виконаних не у відповідності з вимогами постанови КМУ № 1218 від 03.08.98 Відсутність інформації щодо наявності потужностей з видалення та утилізації відходів Надання не діючих договорів, а також передача відходів іншим власникам відходів, які відсутні в переліку ліцензій виданих Міністерством екології та природних ресурсів України суб'єктам господарювання на право займатись видом господарської діяльності „Операції у сфері поводження з небезпечними відходами” та “Заготівля, обробка окремих видів ресурсоцінних відходів, збирання, заготівля окремих видів відходів як вторинної сировини” Розбіжність інформації в визначенні класів небезпеки та не повний перелік відходів наданих в проекті ліміту та в висновку СЕС Розбіжність інформації стосовно розміщення відходів, накопичених за попередні роки та відсутність відображення цих даних в проекті ліміту (табл. 1 кол.5), при необхідності підтвердити обґрунтованість відсутності раніше накопичених відходів відповідними актами та накладними, при накопиченні відходів більш ніж 2 роки необхідно надати паспорт МВВ (постанова КМУ від 03.08.98 № 1216 “Про затвердження Порядку ведення реєстру МВВ” та “Інструкції про зміст та складання паспорта МВВ”) Відсутність наказу про призначення відповідальних осіб у сфері поводження з відходами Відсутність звіту про виконання планових заходів у сфері поводження з відходами за попередній рік Перспективний план заходів не затверджений керівництвом та відсутність заходів у сфері поводження з відходами, спрямованих на запобігання або зменшення обсягів утворення відходів і запобігання їх негативного впливу на навколишнє природне середовище та здоров'я людини Відсутність інформації стосовно наявності ліцензії на здійснення операцій у сфері поводження з відходами Відсутність дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами виданий органом місцевого самоврядування Відсутність технічного звіту з інвентаризації відходів, реєстрових карт, технічних паспортів відходів
--	---

12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Встановлено 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Дозвіл на розміщення відходів

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1.Закон України “Про відходи” 2.Закон України “Про охорону навколишнього природного середовища” 3.Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» 4.Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI 5.Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку розроблення, затвердження і перегляду лімітів на утворення та розміщення відходів” від 03.08.98 № 1218
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Заява 2.Проект ліміту на утворення та розміщення відходів 3.Довідка про наявність спеціально відведених в установленому законодавством порядку місць чи об'єктів розміщення відходів 4.Відомості про склад і властивості відходів, що утворюються, а також ступінь їх небезпечності для навколишнього природного середовища та здоров'я людини 5.Довідка про нормативно допустимі обсяги утворення відходів 6.Довідка про питомі показники утворення відходів 7.Довідка про наявність установок (потужностей) з видалення відходів

		8.Довідка про наявність потужностей з утилізації відходів 9.Копія договору (контракта) на передачу відходів іншим власникам 10.Довідка про обсяги токсичних відходів та обсяги утворення, використання і поставку відходів як вторинної сировини і відходів виробництва за поточний рік 11.Висновки санітарно-епідеміологічної експертизи щодо об'єктів поводження з відходами 12.Інформація стосовно розміщення відходів, накопичених за попередні роки 13.Наказ про призначення відповідальних осіб у сфері поводження з відходами 14.Звіт про виконання планових заходів у сфері поводження з відходами за попередній рік 15.Перспективний план заходів у сфері поводження з відходами, спрямований на запобігання або зменшення обсягів утворення відходів і запобігання їх негативного впливу на навколишнє природне середовище та здоров'я людини 16.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, затвердженою постановою КМУ від 13 липня 2000 р. № 1120 17. Дозвіл на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами на відповідній території, виданий органом місцевого самоврядування	
5.	Оплата	Видача дозволу безоплатна	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Розгляд пакету документів згідно вимог постанови Кабінету Міністрів від 03.08.1998 року №1218 «Про затвердження Порядку розроблення, затвердження і перегляду лімітів на утворення та розміщення відходів»	
		Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Надання заяви	1 день
		2. Розгляд пакету документів	3 дні
		3. Підготовка дозволу	3 дні
		4. Надання на погодження керівництву	1 день
		5. Передається на затвердження до ОДА	1 день
		6. Видача документу заявнику	1 день
7.	Термін виконання	10 робочих днів з дня надання заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області	

9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дозвіл на розміщення відходів
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	1.Строк подачі документів не в зазначений строк (до 1 червня поточного року на наступний щороку) 2.Відсутність заявки замовника 3.Не повний перелік відходів визначених в проекті ліміту згідно виробничої діяльності підприємства, назви відходів не надані згідно ДК 005-96 4.Проект ліміту не відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України № 1218 від 03.08.98 5.Не в повному обсязі надання інформації щодо наявності спеціально відведених в установленому законодавством порядку місць чи об'єктів розміщення відходів 6.Відсутність або незадовільний склад властивостей відходів, що утворюються на підприємстві 7.Відсутність ретельних розрахунків, посилки на нормативно-технічну документацію в довідці про нормативно допустимі обсяги утворення відходів та неповне відображення цих даних 8.Розрахунок питомих показників виконаних не у відповідності з вимогами постанови Кабінету Міністрів України № 1218 від 03.08.98 9.Відсутність інформації щодо наявності потужностей з видалення та утилізації відходів 10.Надання не діючих договорів, а також передача відходів іншим власникам відходів, які відсутні в переліку ліцензій виданих Міністерством екології та природних ресурсів України суб'єктам господарювання на право займатись видом господарської діяльності „Операції у сфері поводження з небезпечними відходами” та “Заготівля, обробка окремих видів ресурсоцінних відходів, збирання, заготівля окремих видів відходів як вторинної сировини” 11.Розбіжність інформації в визначенні класів безпеки та не повний перелік відходів наданих в проекті ліміту та в висновку СЕС 12.Розбіжність інформації стосовно розміщення відходів, накопичених за попередні роки та відсутність відображення цих даних в проекті ліміту (табл. 1 кол.5), при необхідності

		підтвердити обґрунтованість відсутності раніше накопичених відходів відповідними актами та накладними, при накопиченні відходів більш ніж 2 роки необхідно надати паспорт МВВ (постанова Кабінету Міністрів України від 03.08.98 № 1216 “Про затвердження Порядку ведення реєстру МВВ” та “Інструкції про зміст та складання паспорта МВВ”) 13.Відсутність наказу про призначення відповідальних осіб у сфері поводження з відходами 14.Відсутність звіту про виконання планових заходів у сфері поводження з відходами за попередній рік 15.Перспективний план заходів не затверджений керівництвом та відсутність заходів у сфері поводження з відходами, спрямованих на запобігання або зменшення обсягів утворення відходів і запобігання їх негативного впливу на навколишнє природне середовище та здоров'я людини 16.Відсутність інформації стосовно наявності ліцензії на здійснення операцій у сфері поводження з відходами 17.Відсутність дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами виданий органом місцевого самоврядування 18.Відсутність технічного звіту з інвентаризації відходів, реєстрових карт, технічних паспортів відходів
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Встановлено 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Дозвіл на спеціальне водокористування в разі використання води водних об'єктів загальнодержавного значення

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області
----	---	---

2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	1.Водний Кодекс України із змінами та доповненнями, внесеними Законом України від 21.09.2000 р. № 1990-III 2.Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» 3.Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» 4.Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI 5.Постанова КМУ від 13.03.2002 р. № 321 «Про затвердження порядку погодження та видачі дозволів на спеціальне водокористування та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.1992 р. № 459”
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Клопотання у встановленій формі 2. У разі використання поверхневих вод - погодження з обласним виробничим управлінням водного господарства і меліорації 3. У разі використання підземних вод – погодження з територіальними органами Державної геологічної служби 4. У разі використання водних об’єктів, віднесених до категорії лікувальних – погодження з МОЗ 5. Нормативно-встановлені об’єми водоспоживання та водовідведення: на господарсько-побутові потреби у відповідності до СНіПу, на виробничі потреби – у відповідності до розроблених галузевих норм 6. Продуктивність водозабірних споруд 7. Схема, тип та продуктивність очисних споруд стічних вод, ефективність очищення стічних вод 8. Затверджений проект гранично допустимого скиду (ГДС) забруднюючих речовин зі стічними водами (у разі здійснення скиду стоків) 9. Заходи щодо організації зон санітарної охорони джерел господарсько-питного водопостачання 10. Заходи по забезпеченню обліку забраних та скинутих вод 11. Балансова схема водоспоживання та водовідведення 12. Схема розташування водозабірних та скидних споруд

		13. Право власності на водозабірну та водоскидну споруду 14. Затверджений проект поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води (у разі здійснення водопостачання та приймання каналізаційних стоків) 15. Копія договору на приймання стоків від спец - водокористувача 16. Ліміт забору води 17. Ліміт використання води 18. Ліміт скидання забруднюючих речовин 19. Документ, підтверджуючий право власності на земельну ділянку (у разі риборозведення) 20. Додаткова угода до договору оренди земель водного фонду щодо використання водного об'єкта, розташованого на них (або) Договір оренди на водний об'єкт, погоджений в установленому порядку	
5.	Оплата	Видача дозволу безоплатна	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Надання заяви	1 день
		2. Розгляд пакету документів	8 днів
		3. Підготовка дозволу	1 день
		4. Видача документу заявнику	1 день
7.	Термін виконання	Десять робочих днів з дня надання заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дозвіл на спеціальне водокористування в разі використання води водних об'єктів загальнодержавного значення	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Невиконання попередньо встановлених у дозволі умов спеціального водокористування 2. Некомплектність представленої документації для отримання дозволу на спеціальне водокористування 3. Відсутність документу на право власності на земельну ділянку, відведену під водозабір 4. Відсутність договору оренди на водний об'єкт, погодженого у встановленому порядку 5. Помилки при оформленні документації	

		6. Відсутність відповідного водолічильного обладнання
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Встановлено 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

24. Інспекція Державного архітектурно-будівельного контролю у Кіровоградській області

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Дозвіл на виконання будівельних робіт **(для об'єктів, що належать до IV і V категорії складності)**

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 34, 37 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”, Порядок виконання будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011р. № 466
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні та фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява про отримання дозволу 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію 3. Проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку 4. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або письмова згода його власника на проведення будівельних робіт у разі реконструкції, реставрації,

		капітального ремонту об'єкта 5.Копія ліцензії, яка дає право на виконання будівельних робіт, засвідчена в установленому порядку (обов'язково подається до 01 червня 2012 р.) 6.Копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд 7.Копії кваліфікаційних сертифікатів, засвідчені в установленому порядку, подаються з 1 червня 2012 р.	
5.	Оплата	На безоплатній основі	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом заяви про отримання дозволу та відповідних документів	1-й робочий день
		2.Перевірка відповідності поданих документів для отримання дозволу	2-5-й робочі дні
		3.Підготовка дозволу на виконання будівельних робіт (відмови у наданні дозволу)	6-7-й робочі дні
		4.Внесення відомостей про виданий дозвіл (відмову у наданні дозволу) до Єдиного реєстру	8-9-й робочі дні
		5.Видача дозволу (відмови у наданні дозволу)	10-й робочий день
7.	Термін виконання	10 робочих днів з дня реєстрації заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Казачков Олександр Дмитрович – начальник відділу контролю за будівництвом об'єктів у центральних районах області Мартинова Ірина Володимирівна – заступник начальника відділу контролю за будівництвом об'єктів, якістю будівельних матеріалів, державного ринкового нагляду та дозвільних процедур	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дозвіл на виконання будівельних робіт	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1.Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу дозволу на виконання будівельних робіт 2.Невідповідність поданих документів вимогам законодавства	

		3.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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-сторінці Інспекції: www.dabk.kr.ua

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Сертифікат відповідності

(для об'єктів, що належать до IV і V категорії складності)

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 39 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності” Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 461
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні та фізичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта та видачу сертифіката 2. Акт готовності експлуатації об'єкта оформлений належним чином
5.	Оплата	На платній основі. Порядок внесення плати за видачу сертифіката, який видається у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, та її розмір, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 461. Розмір плати за видачу сертифіката становить: 1.для об'єктів IV категорії складності – 4,6 мінімальної заробітної плати 2.для об'єктів V категорії складності – 5,2 мінімальної заробітної плати

6.	Опис дій (порядок розгляду)	Інспекція приймає подані замовником заяву і акт готовності об'єкта до експлуатації та з метою визначення відповідності об'єкта проектній документації, вимогам державних будівельних норм, стандартів і правил проводить відповідну перевірку, яка розпочинається не пізніше ніж на третій робочий день після реєстрації заяви і не може тривати більш як чотири робочих дні	
		Порядок розгляду	Термін розгляду
		Прийом заяви про прийняття в експлуатацію об'єкта та видачу сертифіката	1-й робочий день
		Перевірка відповідності поданих документів для отримання сертифіката	2-й робочий день
		Проведення перевірки визначення відповідності об'єкта проектній документації, вимогам державних будівельних норм, стандартів і правил	3-7-й робочі дні
		Підготовка сертифіката (відмови в його видачі) та внесення відомостей про виданий сертифікат (відмову в його видачі) до Єдиного реєстру	8-9-й робочі дні
		Видача сертифіката (відмови у видачі) замовнику	10-й робочий день
7.	Термін виконання	10 робочих днів з дати реєстрації заяви	
8.	Відповідальний за виконання	Казачков Олександр Дмитрович – начальник відділу контролю за будівництвом об'єктів у центральних районах області Мартінова Ірина Володимирівна – заступник начальника відділу контролю за будівництвом об'єктів, якістю будівельних матеріалів, державного ринкового нагляду та дозвільних процедур	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Сертифікат	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1.Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката 2.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3.Невідповідність об'єкта проектній документації та вимогам державних будівельних	

		норм, стандартів і правил
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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-сторінці Інспекції: www.dabk.kr.ua

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Реєстрація декларації про початок виконання підготовчих робіт

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Кіровоградській області	
2.	Підстави надання послуги	Ст. 35 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності” Порядок виконання підготовчих робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 466	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні та фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Два примірники заповненої декларації за формою згідно з додатком 2 до Порядку виконання підготовчих робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 466	
5.	Оплата	На безоплатній основі	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом декларації про початок виконання підготовчих робіт	1-й робочий день
		2.Перевірка повноти даних, зазначених у декларації	2-й робочий день
		3.Реєстрація декларації чи підготовка обґрунтованої відповіді щодо причин повернення декларації	3-4-й робочі дні

		4.Повернення замовнику зареєстрованої декларації чи повернення декларації для усунення недоліків	5-й робочий день
7.	Термін виконання	5 робочих днів	
8.	Відповідальний за виконання	Казачков Олександр Дмитрович – начальник відділу контролю за будівництвом об'єктів у центральних районах області Мартінова Ірина Володимирівна – заступник начальника відділу контролю за будівництвом об'єктів, якістю будівельних матеріалів, державного ринкового нагляду та дозвільних процедур	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Один примірник зареєстрованої декларації, а в разі повернення – декларація з обґрунтуванням причин повернення	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Подання чи оформлення з порушенням установлених вимог	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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-сторінці Інспекції: www.dabk.kr.ua	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Реєстрація декларації про початок виконання будівельних робіт (для об'єктів, що належать до I-III категорії складності)

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Кіровоградській області
2.	Підстави надання	Ст. 34, 36 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”

	послуги (нормативно-правові акти)	Порядок виконання будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 466	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні та фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Два примірники заповненої декларації за формою згідно з додатком 2 до Порядку виконання будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 466	
5.	Оплата	На безоплатній основі	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом декларації про початок виконання будівельних робіт	1-й робочий день
		2.Перевірка повноти даних, зазначених у декларації	2-й робочий день
		3.Реєстрація декларації чи підготовка обґрунтованої відповіді щодо причин повернення декларації	3-4-й робочі дні
		4.Повернення замовнику зареєстрованої декларації чи повернення декларації для усунення недоліків	5-й робочий день
7.	Термін виконання	5 робочих днів з дня надходження декларації	
8.	Відповідальний за виконання	Казачков Олександр Дмитрович – начальник відділу контролю за будівництвом об'єктів у центральних районах області Мартінова Ірина Володимирівна – заступник начальника відділу контролю за будівництвом об'єктів, якістю будівельних матеріалів, державного ринкового нагляду та дозвільних процедур	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Один примірник зареєстрованої декларації, а в разі повернення – декларація з обґрунтуванням причин повернення	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Подання чи оформлення з порушенням установлених вимог	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання	В судовому порядку	

	послуги	
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-сторінці Інспекції: www.dabk.kr.ua

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації **(для об'єктів, що належать до I-III категорії складності)**

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Кіровоградській області	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 39 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності” Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 461	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні та фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Два примірники заповненої декларації за формою згідно з додатком 1 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 461	
5.	Оплата	На безоплатній основі	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийом декларації про готовність об'єкта до експлуатації	1-й робочий день
		2.Перевірка повноти даних, зазначених у декларації	2-6-й робочі дні
		3.Реєстрація декларації чи підготовка обґрунтованої відповіді щодо причин повернення декларації	7-9-й робочі дні

		4.Повернення замовнику зареєстрованої декларації чи повернення декларації на доопрацювання	10-й робочий день
7.	Термін виконання	10 робочих днів з дати подання (надходження) декларації	
8.	Відповідальний за виконання	Казачков Олександр Дмитрович – начальник відділу контролю за будівництвом об'єктів у центральних районах області Мартінова Ірина Володимирівна – заступник начальника відділу контролю за будівництвом об'єктів, якістю будівельних матеріалів, державного ринкового нагляду та дозвільних процедур	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Один примірник зареєстрованої декларації, а вразі повернення – декларація з обґрунтуванням причин повернення	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Подання чи оформлення з порушенням установлених вимог	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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-сторінці Інспекції: www.dabk.kr.ua	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації

(індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, громадські будинки I та II категорій складності, які збудовані без дозволу на виконання будівельних робіт до 31.12.2009 р.)

1.	Орган, що надає адміністративну	Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Кіровоградській області
----	---------------------------------	---

	послугу		
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Пункт 9 розділу V „Прикінцеві положення” Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”, Порядок прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, прибудов до них, громадських будинків I та II категорій складності, які збудовані без дозволу на виконання будівельних робіт, і проведення технічного обстеження їх будівельних конструкцій та інженерних мереж, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 24.06.2011 р. № 91, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11.07.2011 р. за № 830/19568 (далі – Порядок)	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Юридичні та фізичні особи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява про прийняття в експлуатацію об’єкта за формою, наведеною у додатку 3 до Порядку, до якої додаються: 1. Два примірники заповненої декларації за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку 2. Звіт про проведення технічного обстеження будівельних конструкцій та інженерних мереж об’єкта з висновком про їх відповідність вимогам надійності і безпечної експлуатації за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку 3. Засвідчені в установленому порядку копії: документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, на якій розміщено об’єкт; технічного паспорта, виданого бюро технічної інвентаризації. Заява про прийняття в експлуатацію об’єкта підписується також співвласниками земельної ділянки та зазначеного об’єкта (у разі їх наявності). Заява про прийняття в експлуатацію об’єкта подається до 31.12.2012 р.	
5.	Оплата	На безоплатній основі	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Прийом заяви про прийняття в експлуатацію об’єкта та доданих до неї документів	1-й день
		2. Розгляд документів, доданих до заяви та перевірка відповідності даних, зазначених у декларації з документами, які подаються разом з нею	2-14-й день

		3.Реєстрація декларації чи підготовка письмового повідомлення про повернення декларації з обґрунтуванням причин повернення	15-29-й день
		4.Повернення замовнику зареєстрованої декларації чи повернення декларації для усунення недоліків	30-й день
7.	Термін виконання	30 днів з дати подання заяви та документів	
8.	Відповідальний за виконання	Казачков Олександр Дмитрович – начальник відділу контролю за будівництвом об'єктів у центральних районах області Мартінова Ірина Володимирівна – заступник начальника відділу контролю за будівництвом об'єктів, якістю будівельних матеріалів, державного ринкового нагляду та дозвільних процедур	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Один примірник зареєстрованої декларації, а в разі повернення – декларація та письмове повідомлення про прийняте рішення з обґрунтуванням причин повернення	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Подання чи оформлення з порушенням вимог, установлених Порядком	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В 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-сторінці Інспекції: www.dabk.kr.ua	

25. Управління культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Видача свідоцтва про проведення гастрольного заходу

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Управління культури і туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації	
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 1, 2, 4, 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 6 вересня 2005 року № 2806, Закон України „Про гастрольні заходи в Україні” від 10 липня 2003 року № 1115-ІУ, Постанова Кабінету Міністрів України від 21 травня 2009 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 15 січня 2004 року № 35 „Про затвердження порядку організації та проведення гастрольних заходів”, наказ Міністерства культури мистецтв України від 23 березня 2004 року № 155 „Про затвердження Порядку оформлення та видачі свідоцтва про проведення гастрольних заходів”	
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізична чи юридична особа – організатор гастрольного заходу	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява на проведення гастрольного заходу 2. Копії статутних документів (для юридичних осіб) та свідоцтва про державну реєстрацію, засвідчені в установленому порядку 3. Програма гастрольного заходу, з визначенням його статусу (міжнародний, всеукраїнський, обласний тощо), формату (фестиваль, концерт, вистава тощо), мови (мов), якою (якими) буде супроводжуватись захід, перелік виконавців і творів.	
5.	Оплата	Свідоцтво видається на безоплатній основі	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Надання заявки на проведення гастрольного заходу до управління культури і туризму облдержадміністрації встановленого зразка	1 робочий день
		2. Розгляд поданої заявки та доданих до неї документів	1 робочий день
		3. Прийняття рішення про видачу свідоцтва або відмову у видачі свідоцтва	1 робочий день

		4.Видача свідоцтва або письмова відмова у видачі свідоцтва	1 робочий день
7.	Термін виконання	3 робочих днів розглядає подані документи та приймає рішення про видачу свідоцтва або відмову щодо видачі	
8.	Відповідальний за виконання	Ткаченко Наталія Олександрівна – заступник начальника відділу стратегічного планування та розвитку культури Путник Олександр Вікторович – головний спеціаліст відділу стратегічного планування та розвитку культури	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Свідоцтво на проведення гастрольного заходу	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1.Статутними документами організатора гастрольного заходу не передбачено провадження діяльності, пов'язаної з організацією та проведенням гастрольних заходів 2.Заява містить завідомо неправдиву інформацію 3.Гастрольний захід проводиться з порушенням вимог, встановлених Законом України «Про гастрольні заходи в Україні» та іншими актами законодавства, щодо заборони пропаганди порнографії, культу насильства і жорстокості, виробництва та вживання наркотиків і психотропних речовин	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У порядку встановленому законом	
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 cultura@romb.net	

26. Кіровоградське обласне управління водних ресурсів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання Кіровоградської області

Погодження клопотання водокористувачів з обґрунтуванням потреби у воді в разі використання поверхневих вод

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Кіровоградське обласне управління водних ресурсів
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 р. № 321 «Про затвердження порядку погодження та видачі дозволів на спеціальне водокористування та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.1992 р. № 459», статті 48-51, 59, 65, 66, 70 Водного Кодексу України, стаття 38 розділу 9 Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища», статті 6, 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
3.	Категорія споживачів(замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Клопотання у встановленій формі з розрахунками потреби у воді, що підтверджені технологічними нормативами її використання 2.Затверджений проект гранично допустимого скиду (ГДС) забруднюючих речовин зі стічними водами (у разі здійснення скиду стоків) 3.Схема розташування водозабірних та скидних споруд право власності на водозабірну та водоскидну споруду та на право користування земельною ділянкою під нею Для потреб зрошення: 1.Клопотання у встановленій формі 2.Встановлені об'єми водокористування за вибраними режимами зрошення 3.План-схема зрошувальної системи із зазначенням місця водозабору 4.Тип водозабірної споруди 5.Правовстановлюючі документи на право володіння чи користування земельною ділянкою Для потреб рибництва: 1.Клопотання у встановленій формі

		2.Договір оренди земель водного фонду під водним об'єктом 3.Договір оренди водойми загальнодержавного значення 4.Водогосподарський паспорт водойми	
5.	Оплата	Погодження клопотання надається безкоштовно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1. Прийняття та реєстрація документів замовника	1 день
		2. Аналіз поданих матеріалів	1 дні
		3. Розгляд додаткових матеріалів по вивченню джерел водопостачання та об'єктів водозабезпечення, характеру водоспоживання, схем водопостачання	2 днів
		4. Обстеження джерел водопостачання та об'єктів водозабору (при необхідності)	2 днів
		5. Розгляд або визначення ліміту водокористування та його відповідності нормам водоспоживання	2 днів
		6. Підготовка погодження	1 день
		7. Реєстрація та видача документів замовнику послуги	1 день
7.	Термін виконання	Десять днів	
8.	Відповідальний за виконання	Мехеда Маргарита Олександрівна 24-48-30 Стамат Андрій Федорович 24-79-39	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Погодження клопотання водокористувача з встановленими лімітами забору та використання води	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	Некомплектність представленої документації для отримання дозволу на спеціальне водокористування, помилки допущені суб'єктом господарювання в розрахунках представленого клопотання та в оформленні документів	
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання	У відповідності до чинного законодавства	

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання Кіровоградської області

Дозвіл на проведення робіт (крім будівельних) днопоглиблювальних робіт, прокладання кабелів, трубопроводів та інших комунікацій на землях водного фонду

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Кіровоградське обласне управління водних ресурсів
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2005 р. № 557 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на проведення робіт на землях водного фонду, стаття 14 Водного Кодексу України, Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Наказ Державного комітету України по водному господарству та Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 09.10.2007 р. № 199/517 «Про затвердження форми дозволу на проведення робіт (крім будівельних) на землях водного фонду та зразка заяви на його отримання»
3.	Категорія споживачів(замовників) послуги	Фізичні (юридичні) особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява на отримання дозволу затвердженого зразка І. Документи, що підтверджують статус заявника: 1. Копія статуту (положення) 2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної чи фізичної особи (суб'єкта господарювання) – платника податків та інших обов'язкових платежів 3. Копія Довідки з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України

		4. Документ, який посвідчує право на виконання даного виду робіт (копія ліцензії) 5. Копія Державного акта на право постійного користування (приватної власності) або договору оренди земельної ділянки, на якій планується здійснювати роботи 6. Документ, який підтверджує право на здійснення юридичних дій стосовно отримання документів дозвільного характеру (для уповноваженої особи) II. Проектна документація: 1. Викопіровка (ескіз, схема) з плану землекористування на ділянку виконання робіт 2. Пояснювальна записка з обґрунтуванням місця проведення робіт, строків проведення робіт, параметрів ділянки проведення робіт, технологія виконання робіт 3. Проект на виконання робіт на землях водного фонду («оцінка впливу на навколишнє середовище» по компонентам довкілля, на які здійснюється безпосередній вплив планової діяльності) III. Копії висновків про погодження проектної документації	
5.	Оплата	Погодження клопотання надається безкоштовно	
6.	Опис дій	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Прийняття та реєстрація документів замовника	1 день
		Аналіз поданих матеріалів	3 дні
		Вивчення технічної документації по об'єкта на проведення інженерних робіт на землях водного фонду	12 днів
		Обстеження об'єкта виконання робіт (при необхідності)	8 днів
		Підготовка дозволу	5 днів
		Реєстрація та видача документів замовнику послуги	1 день
7.	Термін виконання	30 календарних днів	
8.	Відповідальний за виконання	Статат Андрій Федорович 24-79-39	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Погодження клопотання водокористувача з встановленими лімітами забору та використання води	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

11.	Причина відмови	1. Подання документів у неповному обсязі або неправильно оформлених 2. Наявність обґрунтованого негативного висновку органу, який погоджував видачу дозволу
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У відповідності до чинного законодавства
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послуги можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або на веб-сайті Кіровоградського облводресурсів

27. Кіровоградське обласне управління лісового та мисливського господарства

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається суб'єкту господарювання Кіровоградської області

Надання дозволу на спеціальне використання лісових ресурсів (лісорубний квиток)

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Кіровоградське обласне управління лісового та мисливського господарства
2.	Підстави надання послуги	ч. 2 ст. 19 Конституції України, ст. 67, ч. 2 ст. 69 Лісового кодексу України, п. 3 Порядку видачі спеціальних дозволів на використання лісових ресурсів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2007 р. № 761 "Про врегулювання питань щодо спеціального використання лісових ресурсів"
3.	Категорія споживачів (замовників послуги)	Власники лісів або лісокористувачі - фізичні та юридичні особи

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява на використання лісових ресурсів під час проведення рубок головного користування 2. Відомість чергової лісосіки 3. Польова перелікова відомість 4. Переліково-оцінювальна відомість 5. Карта технологічного процесу розробки лісосіки 6. План лісосіки 7. Завірена копія довідки ЄДРПОУ	
5.	Оплата	Безоплатно, ч. 1 ст. 69 Лісового кодексу України	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Перевірка наявності рішень про зміну поділу лісів на категорії, в межах яких знаходяться лісові ділянки, виділені для спеціального використання лісових ресурсів або про виділення особливо захисних лісових ділянок	3 робочі дні
		Перевірка наявності рішення уповноваженого органу про встановлення лімітів використання лісових ресурсів в межах заявленої лісової ділянки та дотримання встановлених лімітів власником лісів або лісокористувачем	1 робочий день
		Перевірка наявності документів, необхідних для надання послуги, відповідність їх змісту вимогам, визначеним Порядком видачі спеціальних дозволів на використання лісових ресурсів	1 робочий день
		перевірка даних, зазначених у поданих документах, фактичним даним	3 робочі дні
		проведення контрольного переліку (у разі виявлення розбіжностей з матеріалами лісовпорядкування), оформлення акта перевірки	4 робочі дні
		Виписка спеціального дозволу або підготовка обґрунтованого висновку про відмову у видачі спеціального дозволу	1 робочий день
7.	Термін виконання	Протягом одного місяця	

8.	Відповідальний за виконання	Мініч Володимир Миколайович - провідний спеціаліст відділу лісового господарства Кіровоградського обласного управління лісового та мисливського господарства
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Лісорубний квиток
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг міста Кіровограда за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	1. Прийняття в установленому порядку рішення про зміну поділу лісів на категорії, в межах яких знаходяться лісові ділянки, виділені для спеціального використання лісових ресурсів, або про виділення особливо захисних лісових ділянок 2. Прийняття рішення про припинення діяльності лісокористувача 3. Не встановлення лімітів використання лісових ресурсів або їх перевищення 4. Недотримання встановленого порядку видачі спеціального дозволу на використання лісових ресурсів
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 Кіровоградського обласного управління лісового та мисливського господарства

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання Кіровоградської області **надання дозволу**
Дозвіл на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Кіровоградське обласне управління лісового та мисливського господарства
----	---	---

2.	Підстави надання послуги	ч. 2 ст. 19 Конституції України, ст. 59 Лісового кодексу України	
3.	Категорія споживачів (замовників послуги)	Власники лісів або лісокористувачі	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Карта-схема земельної ділянки 3. Витяг з таксаційного опису 4. Обґрунтування необхідності переведення земельної лісової ділянки до нелісових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Перевірка наявності документів, необхідних для надання послуги	1 робочий день
		Перевірка даних, зазначених у поданих документах, фактичним даним	3 робочі дні
		проведення виїзної перевірки (у разі виявлення розбіжностей з матеріалами лісовпорядкування), оформлення акта перевірки	4 робочі дні
		Підготовка дозволу або обґрунтованого висновку про відмову у видачі дозволу	1 робочий день
7.	Термін виконання	Протягом одного місяця	
8.	Відповідальний за виконання	Романська Лариса Йосипівна - головний спеціаліст відділу лісового господарства Кіровоградського обласного управління лісового та мисливського господарства Мініч Володимир Миколайович - провідний спеціаліст відділу лісового господарства Кіровоградського обласного управління лісового та мисливського господарства	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дозвіл на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг міста Кіровограда за графіком роботи Центру	

11.	Причина відмови	1. Необґрунтованість переведення земельної лісової ділянки до нелісових земель 2. Відмова територіального органу центрального органу виконавчої влади з питань охорони навколишнього природного середовища у наданні погодження на переведення земельної лісової ділянки до нелісових земель
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 Кіровоградського обласного управління лісового та мисливського господарства

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання Кіровоградської області

Погодження зміни цільового призначення земельних лісових ділянок

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Кіровоградське обласне управління лісового та мисливського господарства	
2.	Підстави надання послуги	Ч. 2 ст. 19 Конституції України, ч. 3 ст. 57 Лісового кодексу України	
3.	Категорія споживачів (замовників послуги)	Населення та суб'єкти господарювання	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Карта-схема земельної ділянки 3. Витяг з таксаційного опису 4. Обґрунтування необхідності зміни цільового призначення земельної лісової ділянки	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		Перевірка наявності документів, необхідних для надання послуги	1 робочий день

7.	Термін виконання	Перевірка даних, зазначених у поданих документах, фактичним даним	3 робочі дні
		Проведення виїзної перевірки (у разі виявлення розбіжностей з матеріалами лісовпорядкування), оформлення акта перевірки	4 робочі дні
		Підготовка погодження або обґрунтованого висновку про відмову у наданні погодження зміни цільового призначення земельної лісової ділянки	1 робочий день
		протягом одного місяця з дня подання документів громадянином або суб'єктом господарювання	
8.	Відповідальний за виконання	Романська Лариса Йосипівна - головний спеціаліст відділу лісового господарства Кіровоградського обласного управління лісового та мисливського господарства Мініч Володимир Миколайович - провідний спеціаліст відділу лісового господарства Кіровоградського обласного управління лісового та мисливського господарства	
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Погодження зміни цільового призначення земельної лісової ділянки	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг міста Кіровограда за графіком роботи Центру	
11.	Причина відмови	1. Наявність акта законодавства, що містить заборону зміни цільового призначення земельної лісової ділянки 2. Необґрунтованість зміни цільового призначення земельної лісової ділянки 3. Відмова територіального органу центрального органу виконавчої влади з питань охорони навколишнього природного середовища у наданні погодження на зміну цільового призначення земельної лісової ділянки	
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 Кіровоградського обласного управління лісового та мисливського господарства	

28. Головне управління агропромислового розвитку Кіровоградської обласної державної адміністрації

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яка надається населенню та суб'єктам господарювання Кіровоградської області

Атестат виробництва молока, молочної сировини і молочних продуктів

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Головне управління агропромислового розвитку облдержадміністрації
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України "Про молоко та молочні продукти" стаття 11 постанова Кабінету міністрів України від 21 травня 2009 року № 526 « Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (додаток) Наказ Міністерства аграрної політики України та Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 21 січня 2005 року № 23/17 "Про затвердження порядку проведення атестації виробництва молока, молочної сировини і молочних продуктів суб'єктів господарювання", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 26 січня 2005 року № 99/10379 та наказ Міністерства аграрної політики України, Міністерства охорони здоров'я України і Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 21 січня 2005 року № 24/28/18 "Про затвердження Порядку ведення реєстру атестованих виробників молока, молочної сировини і молочних продуктів", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 26 січня 2005 року № 100/10380
3.	Категорія споживачів(замовників)послуги	Суб'єкти господарювання (крім особистих селянських господарств, фізичних осіб), які здійснюють виробництво молочних продуктів
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Заява 2.Відомості до заяви суб'єкта господарювання на право виробництва молочних продуктів
5.	Оплата	Безоплатно

6.	Опис дій (порядок розгляду)	Порядок розгляду	Термін розгляду
		1.Прийняття від суб'єкта господарювання заяви та відомостей, які засвідчують, що технічні можливості забезпечують виробництво молочних продуктів відповідно до вимог нормативних документів	1 день
		2.Направлення документів членам атестаційної комісії для опрацювання та підготовки відповідних висновків щодо можливості атестації	Протягом 2 днів
		3.У разі залишення заяви без розгляду повідомлення суб'єкта господарювання у письмовій формі із зазначенням підстав такого рішення	Протягом 10 днів
		4.Перевірка атестаційною комісією наданих документів, прийняття рішення щодо перевірки суб'єктів господарювання для встановлення достовірності даних та проведення безпосередньо на підприємстві засідання атестаційної комісії з прийняттям рішення щодо надання або відмови суб'єктам господарювання у видачі атестата	Протягом місяця
		5.У разі відмови у видачі атестата надсилання суб'єктам господарювання повідомлення у письмовій формі про прийняте рішення	Протягом трьох робочих днів з дня його прийняття
		6.При позитивному рішенні направлення головним управлінням агропромислового розвитку Міністерству аграрної політики та продовольства України подання разом з документами для занесення до реєстру атестованих виробників молока, молочної сировини і молочних продуктів	Протягом 10 днів
		Видача атестата	1 день
7.	Термін виконання	Протягом місяця	
8.	Відповідальний за виконання	Завідувач сектору харчової промисловості головного управління агропромислового розвитку облдержадміністрації Соболь С.М.	
9.	Результат, який повинен	Атестат виробництва молока, молочної сировини і молочних продуктів	

	отримати одержувач послуги	
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	1.Підписання заяви особою, яка не має на це повноважень 2.Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком 3.Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей 4.Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Рішення атестаційної комісії про відмову може бути оскаржене суб'єктом господарювання у Міністерстві аграрної політики та продовольства у місячний термін з дня отримання ним повідомлення про прийняте рішення
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

29. Відділ ДАІ з обслуговування міста Кіровограда при УМВС України в Кіровоградській області

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Погодження дорожнього перевезення небезпечних вантажів (крім міжнародних перевезень дорогами, що входять до затверджених маршрутів руху)

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ ДАІ з обслуговування міста Кіровограда при УМВС України в Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги	Закон України «Про дорожній рух», ст. 9, 52-1

	(нормативно-правові акти)	Закон України «Про страхування», ст. 7, п. 26 Закону України «Про перевезення небезпечних вантажів», ст. 16 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ст. 4-1
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Суб'єкти господарювання
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява встановленого зразку 2. Свідоцтво про допущення транспортного засобу до перевезення небезпечних вантажів 3. ДОПНВ - свідоцтво про підготовку водіїв транспортних засобів, що перевозять небезпечні вантажі 4. Чинний договір обов'язкового страхування відповідальності суб'єктів перевезення небезпечних вантажів на випадок негативних наслідків під час перевезення небезпечних вантажів 5. На вимогу ДАІ інформацію про уповноважену особу (копію свідоцтва про підготовку уповноваженого з питань безпеки перевезення небезпечних вантажів та наказу про його призначення) 6. Письмові інструкції у разі аварії чи надзвичайної ситуації 7. У разі перевезення небезпечних речовин або виробів, на перевезення яких необхідне додаткове погодження або дозвіл інших компетентних органів, відповідні копії цього погодження або дозволу 8. Документ, що підтверджує внесення плати
5.	Оплата	Платно, Наказ Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства фінансів, Міністерства економіки «Про затвердження розміру плати за дання послуг органами та підрозділами Міністерства внутрішніх справ» від 05.10.2007 року № 369/1105/336 п. 59 – комп'ютерні послуги 24,0 грн. п. 37 – оформлення дозволу на дорожнє перевезення небезпечних вантажів автомобільним транспортом – 71,0 грн. п. 17.1-термінове оформлення і видача (протягом одного, трьох робочих днів) реєстраційних та дозвільних документів передбачених п. 34- 166,0 грн. П.р. 31255272210004, УДАІ УМВС України в області, ЕДРПОУ 24523636, МФО 823016

6.	Опис дій (порядок розгляду)	Подання до Відділу повного пакета документів Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги Прийняття рішення про погодження, або відмову Отримання погодження або листа з обґрунтуванням причин відмови
7.	Термін виконання	Десять робочих днів. Термінове протягом одного, трьох робочих днів
8.	Відповідальний за виконання	Паливода Валерій Георгійович
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Дозвіл на przewozenia небезпечних вантажів
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В установленому законодавством порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи несе 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

Дозвіл на участь у дорожньому русі транспортних засобів, вагові або габаритні параметри яких перевищують нормативні

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ ДАІ з обслуговування міста Кіровограда при УМВС України в Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України «Про дорожній рух», ст. 9, 52-1 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ст. 4-1 Закон України «Про автомобільні дороги», ст. 33

3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Суб'єкти господарювання
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява встановленого зразку 2. Погодження з комунальними і дорожніми організаціями (підприємствами) власниками відповідальними за стан вулично-дорожньої мережі 3. Додаткові погодження з службами міського електротранспорту, електромережі, електрифікації, електрозв'язку, мостового господарства, у разі коли габарити транспортного засобу перевищують допустимі параметри 4. Додаткові погодження з дистанцією колії залізниці (державна власність) або власниками переїздів (інші форми власності), у разі коли габарити транспортного засобу перевищують допустимі параметри 5. Висновок спеціального обстеження, у разі коли маса та навантаження на вісь транспортного засобу перевищують допустимі параметри 6. Документ, що підтверджує внесення плати
5.	Оплата	Платно, Наказ Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства фінансів, Міністерства економіки «Про затвердження розміру плати за дання послуг органами та підрозділами Міністерства внутрішніх справ» від 05.10.2007 року № 369/1105/336 п. 59 – комп'ютерні послуги 24,0 грн. п. 37 – оформлення дозволу на дорожнє перевезення небезпечних вантажів автомобільним транспортом – 71,0 грн. п. 17.1-термінове оформлення і видача (протягом одного, трьох робочих днів) реєстраційних та дозвільних документів передбачених п. 34- 166,0 грн. П.р. 31255272210004, УДАІ УМВС України в області, ЕДРПОУ 24523636, МФО 823016
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Подання до Відділу повного пакета документів Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги Прийняття рішення про погодження, або відмову Отримання погодження або листа з обґрунтуванням причин відмови
7.	Термін виконання	Десять робочих днів. Термінове протягом одного, трьох робочих днів
8.	Відповідальний за виконання	Паливода Валерій Георгійови
9.	Результат, який повинен	Дозвіл на участь у дорожньому русі транспортних засобів, вагові або габаритні

	отримати одержувач послуги	параметри яких перевищують нормативні
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В установленому законодавством порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи несе 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

Погодження розміщення рекламоносіїв у межах смуги відведення автомобільних доріг

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ ДАІ з обслуговування міста Кіровограда при УМВС України в Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Ст. 9, 38 Закону України «Про автомобільні дороги» Закон України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», ст. 16 Закону України «Про рекламу»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Суб'єкти господарювання
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Документ, що підтверджує внесення плати 3. Видані на погодження два примірники дозволу на розміщення зовнішньої реклами
5.	Оплата	Безоплатно, у разі проведення експертизи - платно, Наказ МВС України № 369/1105/336 від 05.10.07р. «Про затвердження Розмірів плати за надання послуг органами та підрозділами Міністерства органів внутрішніх справ та порядку їх справляння», п. 49,

		177,00+134,00+24,00=335,00 грн.
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Подання до Відділу повного пакета документів Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги Прийняття рішення про погодження, або відмову Отримання погодження або листа з обґрунтуванням причин відмови
7.	Термін виконання	Протягом десяти робочих днів з дня отримання заяви та документів.
8.	Відповідальний за виконання	Паливода Валерій Георгійович
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Погодження розміщення рекламоносіїв у межах смуги відведення автомобільних доріг
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В установленому законодавством порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи несе 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

Погодження проектів щодо будівництва, реконструкції і ремонту автомобільних доріг, залізничних переїздів, комплексів дорожнього сервісу та інших споруд у межах смуги відведення автомобільних доріг або червоних ліній міських вулиць і доріг

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ ДАІ з обслуговування міста Кіровограда при УМВС України в Кіровоградській області
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності» Закон України «Про дорожній рух», ст. 12 п. 3, ст. 52-1 Ст. 9, 38 Закон України «Про автомобільні дороги»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Суб'єкти господарювання
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Виданий на погодження дозвіл на будівництво 3. Документ, що підтверджує внесення плати
5.	Оплата	Платно, Наказ Мыныстерства внутрышных справ України № 369/1105/336 від 05.10.07 «Про затвердження Розмірів плати за надання послуг органами та підрозділами Міністерства органів внутрішніх справ та порядку їх справляння», 134 грн. – будівництво авто кооперативів, автостоянок, пунктів технічного обслуговування транспортних засобів, споруд торгівельно-побутового призначення та інших об'єктів дорожньої інфраструктури, П.р. 31255272210004, УДАІ УМВС України в області, ЕДРПОУ 24523636, МФО 823016, Проведення обстеження, Наказ МВС України № 369/1105/336 від 05.10.07р. «Про затвердження Розмірів плати за надання послуг органами та підрозділами Міністерства органів внутрішніх справ та порядку їх справляння», 177.00 грн.
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Подання до Відділу повного пакета документів Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги Прийняття рішення про погодження, або відмову Отримання погодження або листа з обґрунтуванням причин відмови
7.	Термін виконання	Протягом десяти робочих днів з дня отримання заяви та документів
8.	Відповідальний за виконання	Паливода Валерій Георгійович
9.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	Погодження проектів щодо будівництва, реконструкції і ремонту автомобільних доріг, залізничних переїздів, комплексів дорожнього сервісу та інших споруд у межах смуги відведення автомобільних доріг або червоних ліній міських вулиць і доріг
10.	Місце та час отримання	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру

	послуги	
11.	Причина відмови	Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	В установленому законодавством порядку
13.	Відповідальність	Посадові особи несе 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

30. Відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їх зони охорони

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України „Про охорону культурної спадщини”
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява Копія проектної документації Копія паспорта пам'ятки
5.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
6.	Опис дій (порядок розгляду)	<u>Послідовність дій заявника адміністративної послуги:</u> подання до Відділу необхідних документів отримання копії наказу відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації щодо визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їх охоронних зон або листа про неможливість встановлення меж територій даних пам'яток місцевого значення з обґрунтуванням причин відмови <u>Послідовність дій відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації:</u> розгляд документів, поданих заявником адміністративної послуги; прийняття рішення про визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їх зони охорони або про неможливість встановлення меж територій даних пам'яток
7.	Термін виконання	3 тижні
8.	Відповідальний за виконання	Профільний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації
9.	Результат, який повинен отримувати одержувач послуги	Одержувач отримує копія наказу відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації щодо визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затверджених їх зони охорони або лист про неможливість встановлення меж територій даних пам'яток
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Відділ може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: подання документів, зазначених у пункті 4, з порушенням вимог щодо комплектності; невідповідності поданих документів чинному законодавству України; звернення з питань, які не належать до компетенції адміністративного органу
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У порядку, відповідно до чинного законодавства України
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, відділі охорони культурної спадщини облдержадміністрації або сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації http://kr-admin.gov.ua

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Дозвіл на зміну призначення пам'ятки, її частини та елементів, нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської облдержадміністрації
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України „Про охорону культурної спадщини”
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги до відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації подаються: заява; копія проектної документації; копія паспорта та ПІН (для фізичних осіб); копія свідоцтва про державну реєстрацію (для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців)
5.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
6.	Опис дій (порядок розгляду)	<u>Послідовність дій заявника адміністративної послуги:</u> подання до відділу необхідних документів; отримання дозволу відділу щодо зміни призначення пам'ятки, її частини та елементів, нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах або висновок про непогодження з обґрунтуванням причин відмови <u>Послідовність дій відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації:</u>

		розгляд матеріалів, поданих заявником адміністративної послуги; прийняття рішення про погодження або відмову у її погодженні
7.	Термін виконання	3 тижні
8.	Відповідальний за виконання	Профільний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації
9.	Результат, який повинен отримувати одержувач послуги	Одержувач отримує дозвіл відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації щодо зміни призначення пам'ятки, її частини та елементів, нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах або висновок про непогодження з обґрунтуванням причин відмови
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Відділ може відмовити одержувачеві адміністративної послуги у випадках: подання документів, зазначених у пункті 4, з порушенням вимог щодо комплектності; невідповідності поданих документів чинному законодавству України; звернення з питань, які не належать до компетенції адміністративного органу
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У порядку, відповідно до чинного законодавства України
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг, відділі охорони культурної спадщини облдержадміністрації або сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації http://kr-admin.gov.ua .

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Надання доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ)
----	---	---

2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	П. 1 статті 6 Закону України «Про охорону культурної спадщини»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізична або юридична особа
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Для одержання адміністративної послуги до Відділу подається запит на інформацію
5.	Оплата	безкоштовно
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: подання до Відділу необхідних документів визначених у пункті 4; отримання висновку або листа з обґрунтуванням причин відмови Послідовність дій адміністративного органу: розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги; прийняття рішення про надання інформації або відмову в її видачі
7.	Термін виконання	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
8.	Відповідальний за виконання	профільний спеціаліст Відділу
9.	Результат, який повинен отримувати одержувач послуги	Одержувач отримує витяг з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, копія щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	- ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; - неправильне оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; - невідповідність наданих документів вимогам законодавства та нормативам
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У порядку, відповідно до чинного законодавства України
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність за порушення законодавства
14.	Інформаційне забезпечення	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг або

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Погодження програм охорони культурної спадщини, програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ)
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Пп. 9 п. 1 статті 6 Закону України «Про охорону культурної спадщини» Абзац 6 статті 7 Закону України «Про охорону археологічної спадщини»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізична або юридична особа
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	програми охорони культурної спадщини або програми та проекти містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт заява (у довільній формі) затверджені строки проведення робіт на даному об'єкті (виключення становлять програми охорони культурної спадщини) копія проектної документації; для фізичних осіб – копія паспорта та ІПН, для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію висновок про археологічну експертизу ділянки
5.	Оплата	безкоштовно
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Подання до Відділу повного пакета документів, визначених пунктом 4 Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги Прийняття рішення про погодження, або відмову Отримання погодження або листа з обґрунтуванням причин відмови
7.	Термін виконання	14 календарних днів з моменту подання заявником документів

8.	Відповідальний за виконання	профільний спеціаліст Відділу
9.	Результат, який повинен отримувати одержувач послуги	погодження програм охорони культурної спадщини, програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	- ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; - неправильне оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; - невідповідність наданих документів вимогам законодавства та нормативам
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відділ може за заявою осіб, які подали документи, про допущені технічні помилки у дозволі надати новий виправлений дозвіл або у порядку, відповідно до чинного законодавства України
13.	Відповідальність	Посадові особи несе 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

Надання об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками місцевого значення, в користування юридичним та фізичним особам з науковою, культурно-освітньою, туристичною та іншою метою

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ)
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	П. 1, статті 25, Закону України «Про охорону культурної спадщини».
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізична або юридична особа
4.	Перелік документів,	Заява

	необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Копія проектної документації Для фізичних осіб – копія паспорта та ППН; Для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію
5.	Оплата	безкоштовно
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Подання до Відділу повного пакета документів Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги Прийняття рішення про надання погодження на надання об'єкта культурної спадщини або відмову
7.	Термін виконання	З тижні з моменту подання заявником документів
8.	Відповідальний за виконання	профільний спеціаліст Відділу
9.	Результат, який повинен отримувати одержувач послуги	погодження з надання об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками місцевого значення, в користування юридичним та фізичним особам з науковою, культурно-освітньою, туристичною та іншою метою
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	подання документів, зазначених у пункті 4, з порушенням вимог щодо комплектності; невідповідності поданих документів чинному законодавству України
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У порядку, відповідно до чинного законодавства України
13.	Відповідальність	Посадові особи несе 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

Дозвіл на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення та погодження відповідних проектів

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ)
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	П. 1 статті 26 Закону України «Про охорону культурної спадщини»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізична або юридична особа
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	- проектно-кошторисна документація на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення - акт про проведені археологічні, геологічні та інші науково-дослідницькі роботи (за необхідністю) - заява (у довільній формі) - для фізичних осіб – копія паспорта та ППН для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію
5.	Оплата	безкоштовно
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Подання до Відділу повного пакета документів Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги Прийняття рішення про надання дозволу або відмову в його видачі Отримання дозволу або листа з обґрунтуванням причин відмови
7.	Термін виконання	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
8.	Відповідальний за виконання	Профільний спеціаліст Відділу
9.	Результат, який повинен отримувати одержувач послуги	Дозвіл на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення або погодження проекту на виконання цих робіт
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	- ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги - неправильне оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги - невідповідність наданих документів вимогам законодавства та нормативам
12.	Порядок оскарження у разі	Відділ може за заявою осіб, які подали документи, про допущені технічні помилки у

	відмови надання послуги	дозволі надати новий виправлений дозвіл або у порядку, відповідно до чинного законодавства України
13.	Відповідальність	Посадові особи несе 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

Погодження на відчуження або передачу пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації.
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Закон України „Про охорону культурної спадщини”
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізичні та юридичні особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява Копія паспорта та ІПН (для фізичних осіб) Копія свідоцтва про державну реєстрацію (для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців)
5.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
6.	Опис дій (порядок розгляду)	<u>Послідовність дій заявника адміністративної послуги:</u> подання до відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації необхідних документів визначених у пункті 4; отримання погодження відділу щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління чи висновок про непогодження з обґрунтуванням причин відмови

		<u>Послідовність дій відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації:</u> розгляд матеріалів, поданих заявником адміністративної послуги; прийняття рішення про погодження або відмову у її погодженні
7.	Термін виконання	3 тижні
8.	Відповідальний за виконання	Профільний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації
9.	Результат, який повинен отримувати одержувач послуги	Заявник отримує погодження відділу охорони культурної спадщини облдержадміністрації щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління чи висновок про непогодження з обґрунтуванням причин відмови
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	Відділ може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: подання документів, зазначених у пункті 4, з порушенням вимог щодо комплектності; невідповідності поданих документів чинному законодавству України; звернення з питань, які не належать до компетенції адміністративного органу
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У порядку, відповідно до чинного законодавства України.
13.	Відповідальність	Посадові особи несе цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність за порушення законодавства.
14.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в Центрі надання адміністративних послуг, відділі охорони культурної спадщини облдержадміністрації або сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації http://kr-admin.gov.ua .

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрація дозволів та відкритих листів на проведення археологічних розвідок, розкопок

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ)
----	---	---

2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	Пп. 13 п. 1 статті 6 Закону України «Про охорону культурної спадщини» П. 1 статті 35 Закону України «Про охорону культурної спадщини» Абзац 7 статті 7 Закону України «Про охорону археологічної спадщини»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізична або юридична особа
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Для отримання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони подаються: копія проектної документації; копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа – у разі потреби; заява (у довільній формі); план ремонтно-реставраційних робіт; затверджені строки проведення робіт на даному об'єкті; для фізичних осіб – копія паспорта та ППН, для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію Для реєстрації дозволів та відкритих листів на проведення археологічних розвідок, розкопок подаються: копія «Відкритого листу» (кваліфікаційного документу), наданий Інститутом археології для проведення певного виду археологічних робіт; копія дозволу, виданого Міністерством культури і туризму України для проведення певного виду археологічних робіт
5.	Оплата	безкоштовно
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Подання до Відділу повного пакета документів Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги Прийняття рішення про надання дозволу, реєстрації або відмову в видачі дозволу чи реєстрації документу Отримання дозволу, реєстрації або листа з обґрунтуванням причин відмови
7.	Термін виконання	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
8.	Відповідальний за виконання	профільний спеціаліст Відділу
9.	Результат, який повинен	Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх

	отримувати одержувач послуги	територіях та в зонах охорони, реєстрація дозволу та відкритого листа на проведення археологічних розвідок, розкопок
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	- ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; - неправильне оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; - невідповідність наданих документів вимогам законодавства та нормативам
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відділ може за заявою осіб, які подали документи, про допущені технічні помилки у дозволі надати новий виправлений дозвіл або у порядку, відповідно до чинного законодавства України
13.	Відповідальність	Посадові особи несе 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

Надання відповідних дозволів на відновлення земляних робіт

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ)
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	П. 1, пп. 15 статті 6, п. 2, ст. 36 Закону України «Про охорону культурної спадщини»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізична або юридична особа
4.	Перелік документів, необхідних для надання	- копія довіреності, на підставі якої інтереси Одержувача представляє уповноважена особа – уразі потреби;

	послуги, та вимоги до них	- заява довільної форми; - копія висновку про проведену археологічну експертизу (за вимогою)
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Подання до Відділу повного пакета документів Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги Прийняття рішення про надання дозволу або відмову в його видачі Отримання дозволу або листа з обґрунтуванням причин відмови
7.	Термін виконання	3 тижні з моменту подання заявником документів
8.	Відповідальний за виконання	Профільний спеціаліст Відділу
9.	Результат, який повинен отримувати одержувач послуги	Дозвіл на відновлення земляних робіт або погодження проекту на виконання цих робіт
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	- ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; - неправильне оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; - невідповідність наданих документів вимогам законодавства та нормативам
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відділ може за заявою осіб, які подали документи, про допущені технічні помилки у дозволі надати новий виправлений дозвіл або у порядку, відповідно до чинного законодавства України
13.	Відповідальність	Посадові особи несе 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

Погодження проектів відведення земельних ділянок, у тому числі тих, що призначаються для сільськогосподарських потреб, погодження зміни землевласника, землекористувача

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ)
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	П. 1, пп. 10 статті 6, Закону України «Про охорону культурної спадщини» Ст. 7 Закону України «Про охорону археологічної спадщини» Ст. 186 Земельного Кодексу України
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізична або юридична особа
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Копія титульної сторінки проекту землеустрою Копія розпорядження або копія рішення сесії відповідної адміністративно-територіальної одиниці щодо надання земельної ділянки Висновок структурного підрозділу райдержадміністрацій, міськвиконкомів, відділу (управління) культури і туризму про можливість погодження проекту землеустрою Акт обстеження земельних ділянок відділами культури і туризму райдержадміністрацій, міськвиконкомів відповідних територій Копія ситуаційної схеми місця розташування земельної ділянки Заява Акт про проведення археологічної експертизи (за необхідністю)
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Подання до Відділу повного пакета документів Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги Прийняття рішення про видачу висновку або відмову в його видачі Видача висновку або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови
7.	Термін виконання	3 тижні з моменту подання заявником документів
8.	Відповідальний за виконання	Профільний спеціаліст Відділу
9.	Результат, який повинен отримувати одержувач послуги	Погодження проекту землеустрою шляхом підпису комплексного висновку.
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру

11.	Причина відмови	1. Якщо на даній земельній ділянці або її охоронній зоні розташовані об'єкти культурної спадщини 2. Подання документів, зазначених у пункті 4, з порушенням вимог щодо комплектності 3. Невідповідності поданих документів чинному законодавству України
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	У порядку, відповідно до чинного законодавства України
13.	Відповідальність	Посадові особи несе 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

Погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток

1.	Орган, що надає адміністративну послугу	Відділ охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Відділ)
2.	Підстави надання послуги (нормативно-правові акти)	П. 5 статті 24 Закону України «Про охорону культурної спадщини»
3.	Категорія споживачів (замовників) послуги	Фізична або юридична особа
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа – у разі потреби; заява (у довільній формі); ескіз розміщення реклами в межах пам'ятки культурної спадщини місцевого значення та переліком заходів щодо благоустрою прилеглої території; викопіявання земельної ділянки; копія проектної документації; для фізичних осіб – копія паспорта та ІПН, для юридичних осіб і фізичних осіб-

		підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Опис дій (порядок розгляду)	Подання до Відділу повного пакета документів Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги Прийняття рішення про погодження або відмову погодження Видача погодження або листа з мотивованою відмовою
7.	Термін виконання	10 календарних днів з моменту подання заявником документів
8.	Відповідальний за виконання	Профільний спеціаліст Відділу
9.	Результат, який повинен отримувати одержувач послуги	Погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток
10.	Місце та час отримання послуги	Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Причина відмови	- ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; - неправильне оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; - невідповідність наданих документів вимогам законодавства та нормативам
12.	Порядок оскарження у разі відмови надання послуги	Відділ може за заявою осіб, які подали документи, про допущені технічні помилки у дозволі надати новий виправлений дозвіл або у порядку, відповідно до чинного законодавства України
13.	Відповідальність	Посадові особи несе 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

Перелік може змінюватись та доповнюватись

Начальник відділу дозвільних
процедур – державний адміністратор

А.Шевченко