

У К Р А Ї Н А

Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від «12» серпня 2014 року

№ 382

Про внесення доповнень до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 22 жовтня 2013 року № 588 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаватимуться в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда»

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

В И Р І Ш И В:

Внести доповнення до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 22 жовтня 2013 року № 588 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаватимуться в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда», а саме:

- 1) викласти в новій редакції, що додається, послугу № 1.1.15;
- 2) включити та затвердити інформаційну та технологічну картки № 1.8.2 в редакції, що додається.

Секретар міської ради

І.Марковський

Додаток
до рішення виконавчого
комітету Кіровоградської
міської ради
від « 12»серпня2014
№ 382

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1.8.2 Встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кіровограда

(назва адміністративної послуги)

Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської рад

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг міста Кіровограда (ЦНАП)
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	25022, м. Кіровоград, вул. ВеликаПерспективна, 41
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-четвер: 9.00-17.00 п'ятниця: 9.00-16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 24-08-24, 24-23-69, www.dozvil.kr.ua E-mail:vdprmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування», підпункти 9 пункту «а» та підпункти 4 пункту «б» стаття 30
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів», пункти 12, 13, 36 Постанова КМУ від 16.05.1994 № 313 «Про затвердження правил побутового обслуговування населення» (в редакції постанови КМУ від 04.06.1999 № 974), пункти 8, 36 Постанова КМУ від 03.12.2009 «Про затвердження Правил паркування транспортних засобів», пункт 27

		Постанова КМУ від 30.07.1996 № 854 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі алкогольними напоями», абзац 6 пункту 7	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства економіки та з питань Європейської інтеграції України» від 24.07.2002 № 219 «Про затвердження Правил роботи закладів ресторанного господарства», абзаци 1-3 пункту 1.7, пункт 5.1</p> <p>Наказ Міністерства зовнішньоекономічних зв'язків і торгівлі України» від 08.07.1996 № 369 «Про затвердження Правил роботи дрібно-роздрібної торговельної мережі», пункт 19</p>	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<p>Рішення КМР від 16.10.2008 Про затвердження Правил торгівлі на ринках міста Кіровограда» (в редакції рішення КМР від 14.09. 2011 № 1311)</p> <p>Рішення КМР від 25.08.2004 № 1163«Про затвердження Правил додержання тиші у закладах громадського харчування, торгівлі, побутового обслуговування, розважального та грального бізнесу міста Кіровограда»</p> <p>Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 11.08.2004№ 1225 «Про затвердження Правил продажу через торговельну мережу міста Кіровограда побутових піротехнічних виробів</p> <p>Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 22.10.2013 № 589«Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаватимуться в Центрі надання адміністративних послугм. Кіровограда»</p> <p>Рішення Кіровоградської міської ради від 07.11.2013 № 2522 «Про затвердження порядку встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кіровограда»</p>	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		Режим роботи в проміжок часу з 08.00 до 22.00 (з 08.00 до 23.00 для закладів ресторанного	

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

		7. Картки обліку об'єкта наявності) (за	Кіровоградського міського управління юстиції, вул. Велика Перспективна, 84 або власник приміщення Центр надання адміністративних послуг міста Кіровограда (Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради), вул.. Велика Перспективна, 41, кімн. 122, 124
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкти звернення особисто звертається через уповноважену особу, відділення УДППЗ «Укрпошта» або через Центр надання адміністративних послуг міста Кіровограда:	<p>1. У разі встановлення режиму роботи об'єкта в проміжок часу з 08.00 до 22.00 (з 08.00 до 23.00 для закладів ресторанного господарства) надають до управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради письмово, за встановленою формою, повідомлення про встановлення режиму роботи об'єкта.</p> <p>2. У разі встановлення режиму роботи готелів, автостоянок та автозаправних станцій упродовж доби надають до управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради письмово, за встановленою формою, повідомлення про встановлення режиму роботи об'єкта.</p> <p>Письмові повідомлення про встановлення режиму роботи об'єкта подаються за адресою: вул. Велика Перспективна, 41, Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда: торгівля – кімн. 122, робоче місце №№ 13,15; ресторанне господарство – кімн. 124, робоче місце № 21; поза магазинна, сезонна торгівля, ринки – кімн. 124, робоче місце № 19; надання послуг – кімн. 124, робоче місце № 17.</p> <p>3. В разі встановлення режиму роботи об'єкта в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства) суб'єкти подають до Кіровоградського міськвиконкому за</p>

		<p>встановленою формою заяву про встановлення режиму роботи з додаванням ксерокопій наступних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договору на охорону об'єкта, підтримання на об'єкті і прилеглий до нього території громадського порядку; - протоколу проведення досліджень шумового навантаження (для закладів ресторанного господарства); - документа, що підтверджує факт встановлення на об'єкті камер внутрішнього та зовнішнього відео спостереження; - виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - документа на право власності чи користування приміщенням; - картки обліку об'єкта (за наявності) <p>4. У разі встановлення режиму роботи ринків у межах доби подають до Кіровоградського міськвиконкому за встановленою формою заяву про встановлення режиму роботи з додаванням ксерокопій наступних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> договору на охорону об'єкта, підтримання на об'єкті і прилеглий до нього території громадського порядку; виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою; картки обліку об'єкта (за наявності) <p>Заяви про встановлення режиму роботи об'єкта та ксерокопії документів до неї подаються за адресою: вул. Велика Перспективна, 41, Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда, кімн. 124, робоче місце № 19</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	Неподання суб'єктом звернення разом з заявою

адміністративної послуги	<p>повного переліку ксерокопій документів.</p> <p>Встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, розташованих на території ринку, торговельного центру, торгово-розважального комплексу тощо, поза межами встановленого режиму роботи відповідного ринку, торговельного центру, торгово-розважального комплексу.</p> <p>Заборона протягом року з моменту прийняття рішення про відмову у встановленні чи зміні режиму роботи об'єкта в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства), в т. ч. і ринку, на встановлення режиму роботи у даних межах доби.</p> <p>Заборона щодо встановлення режиму роботи в межах з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства) об'єктів, розміщених в багатоквартирних житлових будинках;</p> <p>Наявність підстав для відмови у встановленні чи зміні встановленого режиму роботи, передбачених пунктом 3.1. Положення про порядок встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кіровограда, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 07 листопада 2013 року № 2522, а саме:</p> <p>порушення тиші на об'єкті (ринку), що підтверджено постановою про накладення адміністративних стягнень (стаття 152) в частині, що стосується порушень Правил благоустрою міста Кіровограда щодо дотримання тиші в громадських місцях, стаття 182 Кодексу України про адміністративні правопорушення;</p> <p>порушення правил торгівлі пивом (крім безалкогольного), алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами, що підтверджено постановою суб'єкта владних повноважень про накладення адміністративних стягнень (стаття 156 Кодексу України про адміністративні правопорушення);</p> <p>систематичне порушення правил торгівлі і надання послуг на об'єкті та правил торгівлі на ринках, що підтверджено двома і більше постановами суб'єкта владних повноважень про</p>
--------------------------	---

		<p>накладення адміністративних стягнень (статті 155, 159 Кодексу України про адміністративні правопорушення);</p> <p>наявність систематичних обґрунтованих скарг громадян щодо порушення в роботі об'єктів (ринків) або незручності їх роботи, що підтверджено висновками відповідних виконавчих органів міської ради за результатами розгляду скарг</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Встановлення режиму роботи:</p> <p>в проміжок часу з 08.00 до 22.00 (з 08.00 до 23.00 для закладів ресторанного господарства);</p> <p>готелів, автостоянок та автозаправних станцій упродовж доби, за виключенням розташованих на їх території об'єктів торгівлі, надання послуг в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства).</p> <p>Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про встановлення режиму роботи об'єкта:</p> <p>в межах з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства);</p> <p>ринків у межах доби.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисто, в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда</p> <p>2. Поштовим зв'язком</p>
16.	Примітка	<p>Рішення про відмову у встановленні режиму роботи в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства) та ринків за наявності підстав, визначених пунктом 3.1. Положення про порядок встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кіровограда, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 07 листопада 2013 року № 2522, приймаються виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради</p> <p>Про факт відмови у встановленні режиму роботи управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради повідомляє суб'єкт господарювання особисто або шляхом направлення рекомендованого листа поштовим зв'язком за адресою, яка вказана в заяві про встановлення режиму роботи.</p> <p>В разі відмови у встановленні режиму роботи в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства) суб'єкт</p>

		<p>господарювання <u>повинен надати</u> до управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради <u>письмове повідомлення</u> про інший режим роботи підприємств (окрім ринків), встановлений в проміжок часу з 08.00 до 22.00 (з 08.00 до 23.00 для закладів ресторанного господарства), <u>для ринків - заяву</u> встановленого зразка з іншим режимом роботи протягом 10 робочих днів з моменту отримання повідомлення про відмову у встановленні або зміні режиму роботи.</p> <p>Режим роботи об'єкта може бути змінено з ініціативи суб'єкта господарювання за умови відсутності випадків, визначених пунктом 3.1. Положення про порядок встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кіровограда, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 07.11.2013 № 2522.</p> <p>Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради може ініціювати зміну режиму роботи об'єкта за умови виникнення підстав, роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кіровограда, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 07.11.2013 № 2522.</p>
--	--	---

Технологічна картка адміністративної послуги

1.8.2 Встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кіровограда

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

	Журналу обліку розміщених на території міста Кіровограда об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг	Кіровоградської міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків		
Встановлення чи зміна встановленого режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства) та ринків в межах доби				
1.	Перевірка та опрацювання повноти наданого суб'єктами господарювання переліку документів для встановлення чи зміни встановленого режиму роботи підприємств. Підготовка інформації щодо наявності підстав, за яких не встановлюється та не змінюється встановлений режим роботи	-	В	Протягом 1 дня
2.	Передача начальнику управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради пакету документів щодо встановлення чи зміни встановленого режиму роботи підприємств та ринків для ознайомлення та прийняття рішення щодо підготовки проекту рішення міськвиконкому про встановлення, відмову у встановленні чи зміну встановленого режиму роботи	-	В	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Бондаренко К.А.	В	Протягом 1 днів
4.	Погодження проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради та оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради за з метою розгляду та прийняття	-	В	Протягом 1 дня
5.	Ознайомлення заінтересованих сторін з проектом рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Бондаренко К.А.	В	Протягом 20 робочих днів
6.	Передача підготовленого проекту рішення виконавчого комітету	-	В	Протягом 1 дня

	Кіровоградської міської до загального відділу Кіровоградської міської ради			
7.	Розгляд проекту та прийняття рішення виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради, доопрацювання прийнятого рішення (за необхідності)		В	Протягом 1 дня
8.	Підписання проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради міським головою		В	Протягом 1 дня
9.	Занесення інформації про встановлений режим роботи до Журналу обліку розміщених на території міста Кіровограда об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг	Спеціаліст управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків	В	Протягом 1 дня
10.	Повідомлення суб'єкта господарювання про прийняття рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	-	В	Протягом 1 дня
11.	Видача суб'єкту господарювання рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	-	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги щодо встановлення режиму роботи за принципом «мовчазної згоди»				1
Загальна кількість днів надання послуги щодо встановлення режиму роботи в проміжок часу з 22.00 до 08.00 (з 23.00 до 08.00 для закладів ресторанного господарства) та ринків в межах доби				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда	
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua , vdpkmr@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	ст. 52,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 140, 144 Конституції України, Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 08 квітня 2014 року № 188 «Про затвердження Тимчасового порядку заверення копії примірника втраченого, пошкодженого чи зіпсованого свідоцтва про право власності на об'єкти нерухомого майна	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я міського голови	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса

	та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	ксерокопія паспортів (стор.1,2,3,4 та реєстрація) всіх повнолітніх власників (співвласників)	замовник
		ксерокопії свідоцтв про народження власників, (співвласників), які не досягли 16-річного віку	замовник
		копії документів, що підтверджують повноваження про представлення інтересів законними представниками, опікунами чи піклувальниками (при необхідності)	замовник
		копія свідоцтва про державну реєстрацію або виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	замовник
		документ, що підтверджує повноваження керівника або довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника юридичної особи	замовник
		оголошення з газети про недійсність втраченого чи зіпсованого свідоцтва про право власності	замовник
		копія свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна, виготовлені БТІ за матеріалами інвентаризаційної справи	замовник
		оригінал непридатного для користування свідоцтва (якщо видача дубліката проводиться у зв'язку з зіпсуванням оригіналу свідоцтва про право власності)	замовник
		довідка нотаріальної контори про відкриття спадкової справи, копія свідоцтва про смерть власника (у разі звернення спадкоємців померлого)	замовник

		власника (співвласника) об'єкта нерухомого майна	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, до Кіровоградської міської через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
<i>У разі платності:</i>			
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів (без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету)	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	надання неповного пакета документів, визначених пунктом 9	
14.	Результат надання адміністративної послуги	завірення копії свідоцтва про право власності на нерухоме майно	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Відповідальна особа у ЦНАП	В	На протязі 2 днів

2.	Передача пакету документів заявника діловому управлінню містобудування та архітектури	Відповідальна особа у ЦНАП, діловод	В	
3.	Передача пакету документів заявника начальнику управління містобудування та архітектури -головному архітектору міста для ознайомлення та накладення резолюції	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловому управлінню містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	П	
5.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста до реєстру	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	Розгляд заяви про завірення копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна та наданих документів	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	На протязі 2 днів
8.	Передача для підпису копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 5 дня
9.	Підпис копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та завірення печаткою	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	На протязі 3 днів
10.	Реєстрація копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна в журналі видачі копій	Спеціаліст управління містобудування	В	Протягом 9 дня
11.	Передача копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна відповідальній особі у ЦНАП	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 9 дня
12.	Повідомлення заявника про час та місце отримання копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна	Відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 9 дня

13.	Видача копії свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна (відповідно до графіка роботи ЦНАП)	Відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги <u>без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету -</u>				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

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

Начальник відділу дозвільних процедур –
державний адміністратор

А.Шевченко