

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Кіровоградської міської ради  
22 жовтня 2013  
№ 588

ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЙНИХ ТА ТЕХНОЛОГІЧНИХ КАРТОК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

**1. Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.1.1 Надання (внесення змін до) будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 27	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 05.07.11 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.07.2011 року за № 902/19640 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 25.02.2013 № 66)	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Кіровоградської міської ради від 30 травня 2013 року № 2353 «Про затвердження Тимчасового порядку розміщення об'єктів містобудування та надання вихідних даних для їх проектування», розділ 5	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри фізичних та юридичних осіб щодо забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих: індивідуального (садибного) житлового, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного) з площею до 300 квадратних метрів, господарських будівель, гаражів), реалізація яких не суперечить вимогам генерального плану, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи</i>

адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів		<i>(організації) та її адреса</i>
	Заява	замовник
	засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію	нотаріус або підприємство, установа, організація, що надала документ
	ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо)	замовник
	проект будівництва (за наявності)	замовник
	засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову	голова квартального комітету за місцем проживання або нотаріус
	засвідчена в установленому порядку згода власника суміжної земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (у разі необхідності)	голова квартального комітету за місцем проживання або нотаріус
	копія паспорта громадянина	замовник
	засвідчена в установленому порядку копія правовстановлювального документа на нерухоме	нотаріус або підприємство,

		майно	установа, організація, що надала документ
		технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна	суб'єкти господарювання, у складі яких працює один або більше відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, які пройшли професійну атестацію у Мінрегіоні України та отримали кваліфікаційний сертифікат
		<b>У разі зміни намірів забудови земельної ділянки:</b>	
		заява	замовник
		примірник будівельного паспорта замовника	замовник
		ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо)	замовник
		засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову	голова квартального комітету за місцем проживання або нотаріус
		<b>У разі необхідності з метою конкретизації намірів забудови або уточнення містобудівної ситуації крім зазначених документів можуть надаватись додаткові матеріали:</b>	

		топографо-геодезична зйомка	організації і суб'єкти підприємницької діяльності, які мають ліцензії на виконання топографо-геодезичних робіт
		технічна інформація про існуючі на ділянці об'єкти будівництва	Виконавці, які отримали кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єкта архітектури за напрямом - експертиза та обстеження у будівництві
		характеристики запланованих систем автономного інженерного забезпечення тощо	замовник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	

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 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9; Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам генерального плану, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта
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

#### 1.1.1 Надання (внесення змін до) будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
-------	---------------	--	------------------	-------------------------

1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	
4.	Передача заяви та пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста для ознайомлення та накладання резолюції	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2 дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
6.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури-головного архітектора міста до журналу реєстрації	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції начальника управління	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
8.	Підготовка будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
9.	Передача будівельного паспорта забудови земельної (внесення змін до будівельного паспорта, відмови у наданні будівельного паспорта) начальнику	Спеціаліст управління містобудування та архітектури Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 8-9 днів

	управління			
10.	Підписання будівельного паспорта забудови земельної (внесення змін до будівельного паспорта, відмови у наданні будівельного паспорта) та передача документів діловоду управління	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
11.	Реєстрація будівельного паспорта(внесення змін до будівельного паспорта, відмови у наданні будівельного паспорта) у журналі реєстрації та передача виконавцю	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
12.	Присвоєння будівельному паспорту індивідуального номера містобудівного кадастру	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
13.	Передача будівельного паспорта (внесення змін до будівельного паспорта, відмови у наданні будівельного паспорта) до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 10 днів
14.	Видача будівельного паспорта забудови земельної/внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.1.2 Надання вкопювання із топографічної зйомки міста



**(М 1:2000) та з генерального плану м. Кіровограда (М 1:5000)**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 24.02.2012 р. № 212	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника на отримання вкопювання з матеріалів зйомки топографічної зйомки або з генерального плану міста	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		заява	заявник
		Ситуаційна схема місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі)	заявник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку 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 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Відсутність матеріалів зйомки
14.	Результат надання адміністративної послуги	Викопіювання з топографічної зйомки міста М 1:2000, або з генерального плану м. Кіровограда М 1:5000
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

#### **1.1.2 Надання викопіювання із топографічної зйомки (М 1:2000)**

#### **та з генерального плану м. Кіровограда (М 1:5000)**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 1-2 днів

2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 3-5 днів
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору 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.	Складання калькуляції, згідно з цінником проектно-планувальних робіт та розмірів необхідної зйомки для видачі рахунку замовнику	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 6 дня
8.	Підбір топографічних матеріалів для визначення місця розташування об'єкта. (За наявності зйомки зазначеного району на матеріалах управління)	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 7 дня
9.	Підготовка викопіювання із топографічної зйомки міста в зазначених замовником	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 8 дня

	розмірах			
10.	Після реєстрації в установленому порядку вкопіювання видається замовнику з відміткою про отримання	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 9-10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **1.1.3 Надання дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	ст. 100, 152 Житлового кодексу Української РСР, ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ від 17.05.2005 № 76 Державного комітету України з питань житлового-комунального господарства «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.08.2005 за № 927/11207	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 212 «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради»	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри фізичних та юридичних осіб щодо переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилых у жилих будинках приміщень	
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
		Заява	замовник
			суб'єкти господарювання, у складі яких працює один або

		технічний паспорт (оригінал + ксерокопія)	більше відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, які пройшли професійну атестацію у Мінрегіоні України та отримали кваліфікаційний сертифікат, замовник
		засвідчена в установленому порядку копія правовстановлювального документа на нерухоме майно	нотаріус або підприємство, установа, організація, що надала документ
		ескізні наміри переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень із зазначенням лінійних розмірів	замовник
		погодження балансоутримувача жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень (за наявності)	балансоутримувач
		засвідчена в установленому порядку згода власників суміжних приміщень (у разі необхідності)	ЖЕК, КРЕП, ОЖБК, ОСББ або нотаріус
		висновок про технічний стан конструкцій	Виконавці, які отримали

		жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень (у разі необхідності)	кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єкта архітектури за напрямом - експертиза та обстеження у будівництві
		для фізичної особи - копія паспорта; для юридичної особи та фізичної особи - підприємця - копія виписки з Єдиного державного реєстру	замовник
		У разі необхідності, з метою запобігання погіршення цілісності і зовнішнього вигляду фасадів ,умов експлуатації і проживання всіх чи окремих громадян у будинку або квартирі, крім зазначених документів можуть надаватись додаткові матеріали:	
		копія по поверхових планів, завірених в установленому порядку;	ЖЕК, КРЕП, ОЖБК , ОСББ
		рішення комісій; тощо	виконавчі органи Кіровоградської міської ради
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	У разі платності:		
<b>11.1</b>	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 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9; наміри щодо переобладнання і перепланування переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень, що призводять до порушення тривкості або руйнації несучих конструкцій будинку, погіршення цілісності і зовнішнього вигляду фасадів, порушення вимог протипожежної безпеки та засобів протипожежного захисту, погіршують умови експлуатації і проживання всіх або окремих громадян у будинку або квартирі
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень
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

#### **1.1.3 Надання дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень**

(назва послуги)

№ п/п	послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	
4.	Передача заяви та пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста для ознайомлення та накладання резолюції	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2 дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
6.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури-головного архітектора міста до журналу реєстрації	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та	Діловод управління містобудування та архітектури	В	

	архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції начальника управління			
8.	Підготовка дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежених у жилих будинках приміщень або відмови у його наданні	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 3-7 днів
9.	Передача дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежених у жилих будинках приміщень або відмови у його наданні начальнику управління	Спеціаліст управління містобудування та архітектури Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 8-9 днів
10.	Підписання дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежених у жилих будинках приміщень або відмови у його наданні та передача документів діловоду управління	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
11.	Реєстрація дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежених у жилих будинках приміщень або відмови у його наданні у журналі реєстрації та передача виконавцю	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
12.	Присвоєння дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежених у жилих будинках приміщень облікового номеру	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
13.	Передача дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири),	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 10 днів

	жилих і нежилих у жилих будинках приміщень або відмови у його наданні до центру надання адміністративних послуг			
14.	Видача дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень або відмови у його наданні	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **1.1.4 Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання	вул. Велика Перспективна, 41,

	адміністративної послуги	м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст. 16 Закону України «Про рекламу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 30 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195 «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді та Порядку визначення розміру плати за право тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів» (зі змінами та доповненнями, внесеними відповідно до рішення виконкому Кіровоградської міської ради від 14 грудня 2009 року № 1416)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу (управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради), надання відповідної документації, укладення новим власником (орендарем) договору щодо надання у тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності, для розташування рекламних засобів (у випадках, передбачених чинним

		законодавством України)	
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява на ім'я керівника робочого органу	замовник
		Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами	замовник
		Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб	замовник
		Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи)	замовник
		Завірена копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця	замовник, нотаріус
		Інформація про банківські реквізити, ідентифікаційний код особи	замовник, банківська установа
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
		<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати	-	

	(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	5 днів з дати реєстрації заяви
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; у наданих документах виявлені неправдиві відомості
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Переоформлений примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.1.4 Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника	Спеціаліст управління містобудування та	В	

	діловоду управління містобудування та архітектури	архітектури, відповідальна особа у ЦНАП		
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління 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.	Перевірка заяви про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами та доданої до неї документації	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 4 днів
8.	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	Спеціаліст управління, начальник управління містобудування та архітектури та сторона по договору	В, З, У	
9.	Укладення договору щодо надання у тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності, для	Спеціаліст управління, начальник управління містобудування та архітектури, заявник	В З, У	



	розташування рекламних засобів з новим власником рекламного засобу (у разі необхідності)			
10.	У разі відсутності зауважень до поданих документів – підготовка змін	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
11.	Затвердження керівником робочого органу змін у дозвіл у зв'язку з його переоформленням та скріплення їх печаткою робочого органу	Начальник управління містобудування та архітектури	З	
12.	Реєстрація змін	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
13.	У разі зауважень до поданих документів – підготовка відповідальним виконавцем проекту відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником робочого органу та реєстрація	Спеціаліст управління, діловод, начальник управління містобудування та архітектури	В, З	
14.	Видача документа в ЦНАП	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**1.1.5 Встановлення пріоритету на місце розташування рекламного засобу**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст. 16 Закону України «Про рекламу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої	Правила розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді та Порядок визначення розміру плати за право тимчасового користування місцем, що

	влади/органів місцевого самоврядування	перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів, затверджені рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195 (зі змінами та доповненнями, внесеними відповідно до рішення виконкому Кіровоградської міської ради від 14 грудня 2009 року № 1416)	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу, повний комплект належним чином оформлених документів; відповідність запропонованої зовнішньої реклами (рекламного засобу) та місця її/його розміщення чинному законодавству України; укладення відповідного договору у випадках, передбачених чинним законодавством України; оплата послуги	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява на ім'я керівника робочого органу установленої форми, до якої додаються:	замовник
		Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6,0х9,0 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу	замовник
		Ескіз рекламного засобу	замовник, спеціалізоване підприємство
		Конструктивне рішення рекламного засобу (інша технічна документація у випадках, передбачених Правилами)	замовник, спеціалізоване підприємство
	Належним чином завірена копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця	замовник, нотаріус	

		Копія договору з власником чи уповноваженою нею особою або лист зазначеної особи про надання у користування місця для розташування спеціальної конструкції (у разі необхідності)	замовник, нотаріус
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно	
<i>У разі платності:</i>			
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067</p> <p>Порядок визначення розміру плати за право тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів, затверджений рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195</p> <p>Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 14 грудня 2009 року № 1417 «Про затвердження розміру плати за надання послуг робочим органом»</p>	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>У розмірі 25 відсотків плати, встановленої Порядком визначення розміру плати за право тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів</p> <p>У разі продовження строку встановлення пріоритету (продовження строку оформлення дозволу) щомісячна плата за тимчасове користування місцем, що перебуває в комунальній власності, справляється в розмірі 100 відсотків плати, встановленої Порядком визначення розміру плати за право</p>	

		тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів Розмір плати за надання послуг робочим органом з підготовки документації для розміщення зовнішньої реклами в місті Кіровограді визначається на підставі калькуляції витрат
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради: р/р 35424009001611 ГУДКУ в Кіровоградській області, МФО 823016, код 02498694
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	5 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність запропонованого рекламного засобу та/або місця його розміщення Правилам розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, Типовим правилам розміщення зовнішньої реклами, естетичним нормам та вимогам; встановлення пріоритету іншого заявника на заявлене місце Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами на заявлене місце іншій особі Неповний та/або неналежним чином оформлений комплект поданих документів; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення пріоритету на місце розташування рекламного засобу у формі акта; два примірники дозволів на розміщення зовнішньої реклами для подальшого їх погодження із заінтересованими особами або органами; договір щодо надання у тимчасове користування місцем, яке перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів (у випадках, передбачених законодавством України) або лист про відмову у встановленні пріоритету
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.1.5 Встановлення пріоритету на місце розташування рекламного засобу**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Відповідальна особа у ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	В	
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.	<p>Реєстрація заяви у журналі. У разі відсутності зауважень до поданих документів, встановленого пріоритету або зареєстрованого у встановленому порядку дозволу виконавець виїжджає на місце для обстеження ділянки, обстежує ділянку щодо можливості розміщення об'єкта, що включає: встановлення власника місця розміщення рекламного засобу, визначення заінтересованих осіб та органів, з якими необхідно погодити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, вивчення питання зовнішнього благоустрою.</p> <p>За результатами обстеження складає відповідний акт.</p> <p>Акт надається на підпис керівнику робочого органу для прийняття рішення про встановлення за заявником пріоритету на заявлене місце або про відмову у встановленні пріоритету. Пріоритет встановлюється терміном на 3 місяці з дати прийняття керівником робочого органу відповідного рішення (пріоритет може бути продовжено ще не більш як на 3 місяці).</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову у встановленні пріоритету протягом 3 (трьох) днів готується вмотивована відповідь, підписується начальником управління містобудування та архітектури, реєструється діловодом та видається заявникові.</p>	<p>Спеціаліст управління містобудування, архітектури, начальник управління, діловод</p>	В, 3	Протягом 2 — 4 днів

8.	У разі прийняття рішення про встановлення пріоритету робочий орган готує два примірники дозволу і визначає заінтересовані органи (особи), з якими необхідно їх погодити (відповідно до акту обстеження), два примірники договорів щодо надання у тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності, для розташування рекламних засобів (у випадках, передбачених чинним законодавством) та рахунки. Договір підписується заявником (рекламодавцем) та повертається робочому органу для подальшої реєстрації. Місце розміщення рекламного засобу наноситься на карту. Інформація про встановлення пріоритету заноситься у журнал.	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, замовник	В, З	Протягом 5 днів
9.	Передача документів відповідальній особі ЦНАП	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа ЦНАП	В	
10.	Повідомлення заявника про необхідність отримання документів	Відповідальна особа ЦНАП	В	
11.	Видача документів у ЦНАП	Відповідальна особа ЦНАП	В	
	Загальна кількість днів надання послуги			5 днів
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			5 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ



**1.1.6 Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст. 16 Закону України «Про рекламу» ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 29 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розділ 7, 9 Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, затверджених рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу, подана не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії дозволу; Примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами; виконання вимог чинних 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 Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067; Оплата послуги	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
Заява на ім'я керівника робочого органу, подана не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії дозволу		замовник	
Примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами		замовник	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно	
<i>У разі платності:</i>			

<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	п. 6 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 14 грудня 2009 року № 1417 «Про затвердження розміру плати за надання послуг робочим органом»
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуг робочим органом з підготовки документації для розміщення зовнішньої реклами в місті Кіровограді визначається на підставі калькуляції витрат
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради: р/р 35424009001611 ГУДКУ в Кіровоградській області, МФО 823016, код 02498694
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дати реєстрації заяви
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невиконання вимог чинних 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 Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 протягом терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Продовжений термін дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмова у його продовженні
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.1.6 Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Відповідальна особа у ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління 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.	Перевірка та аналіз стану виконання власником рекламного засобу вимог чинних Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді,	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2 — 30 днів

	Порядку визначення розміру плати за тимчасове користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів, затверджених рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195, Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою КМ України від 29 грудня 2003 року № 2067			
8.	У разі відсутності порушень або усунення заявником можливих виявлених порушень – продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Начальник управління містобудування та архітектури	В	
9.	У разі не усунення порушень Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, Порядку визначення розміру плати за тимчасове користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів, затверджених рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195, Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 – підготовка відповіді про відмову у продовженні строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами, її підписання керівником робочого органу та реєстрація	Начальник управління містобудування та архітектури, спеціаліст управління, діловод	В	
10.	Передача документів відповідальній особі у ЦНАП	Спеціаліст управління, відповідальна особа у ЦНАП		

11.	Повідомлення заявника про необхідність отримання документів	Відповідальна особа у ЦНАП	В	
12.	Видача документів заявнику у ЦНАП	Відповідальна особа у ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 календарних днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.1.7 Скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами до закінчення строку його дії за заявою розповсюджувача зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

### Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	ст. 16 Закону України «Про рекламу», ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 31 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розділ 10 Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді, затверджених рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195; Інструкція з діловодства у виконавчих органах міської ради, затверджена розпорядженням міського голови від 18 квітня 2011 року № 70; Регламент виконавчих органів Кіровоградської міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 26 квітня 2011 року № 455	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я міського голови	
9.	Вичерпний перелік документів,	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її</i>

	необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів		<i>адреса</i>
		Заява на ім'я міського голови	замовник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
<i>У разі платності:</i>			
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	30 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)	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначений	



<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Примірник рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.1.7 Скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами до закінчення строку його дії

#### за заявою розповсюджувача зовнішньої реклами

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка повноти пакету документів	Відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Державний адміністратор	В	
3.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Державний адміністратор	В	
4.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Державний адміністратор, діловод	В	

5.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
6.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	П	
7.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста до реєстру	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
8.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
9.	Розгляд заяви та підготовка проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2 та 3 дня
10.	Подання проекту рішення загальному відділу для редагування	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, спеціаліст або начальник загального відділу	В	Протягом 4 та 5 днів
11.	Роздрукування проекту рішення на бланку виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 6 дня
12.	Узгодження проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради з керівником робочого органу – начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради та	Начальник управління містобудування та архітектури	П	

	візування проекту рішення			
12.	Передача проекту рішення загальному відділу для виписки аркуша погодження, визначення посадових осіб, що його візують	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу	В	Протягом 7 та 8 днів
13.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради – головним архітектором міста	Начальник управління містобудування та архітектури	П	Протягом 9 дня
14.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником відділу по роботі із засобами масової інформації з одночасним розміщенням проекту рішення в мережі Інтернет	Начальник відділу по роботі із засобами масової інформації	П	Протягом 10 дня
15.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	Протягом 11, 12 днів
16.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником юридичного управління	Начальник юридичного управління	П	Протягом 13, 14, 15 днів
17.	Візування аркуша погодження проекту рішення першим заступником міського голови	Перший заступник міського голови	П	Протягом 16, 17 днів
18.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником загального відділу	Начальник загального відділу	П	Протягом 18, 19 днів
19.	Візування аркуша погодження проекту рішення	Керуючий справами виконавчого	П	Протягом 20,

	керуючим справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	комітету Кіровоградської міської ради		21 днів
20.	Множення проекту рішення та доданих до нього матеріалів	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 22, 23 днів
21.	Передача погодженого проекту рішення, доданих до нього матеріалів та 22 примірників проекту рішення загальному відділу для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету з <b><u>врахуванням вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та графіка засідань виконавчого комітету</u></b>	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу	В	
22.	Розгляд проекту рішення виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради, прийняття відповідного рішення	Члени виконавчого комітету міської ради	П	Найближчий день, після оприлюднення проекту рішення за 20 робочих днів;  другий або четвертий вівторок місяця
23.	Підписання рішення міським головою	Міський голова	П	Протягом 25 - 27 днів
24.	Оформлення рішення та його примірників начальником загального відділу	Начальник загального відділу	В	
25.	Передача рішення виконкому (в електронному	Начальник відділу по роботі із	В	

	вигляді) відділу по роботі із засобами масової інформації для оприлюднення на офіційному сайті Кіровоградської міської ради та загальному відділу для ведення реєстру	засобами масової інформації, спеціаліст управління містобудування та архітектури		
26.	Після отримання примірників рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами інформація щодо прийнятого рішення фіксується в журналі реєстрації	Спеціаліст управління містобудування	В	Протягом 28 дня
27.	Передача примірників рішення відповідальній особі у ЦНАП	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 29 дня
28.	Передача примірників рішення відповідальною особою у ЦНАП державному адміністратору	Відповідальна особа у ЦНАП, державний адміністратор	В	
29.	Повідомлення заявника державним адміністратором про час та місце отримання примірника рішення	Державний адміністратор	В	
30.	Видача примірника рішення заявнику (відповідно до графіка роботи ЦНАП)	Державний адміністратор	В	Протягом 30 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>				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.1.8 Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

### Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 07.07.11 № 109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст », зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.07.2011 року за № 912/19650 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 49 від 08.02.13 та № 199 від 20.05.13)	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Кіровоградської міської ради від 30 травня 2013 року № 2353 «Про затвердження Тимчасового порядку розміщення об'єктів містобудування та надання вихідних даних для їх проектування», рішення Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 212 «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради»	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри фізичної або юридичної особи щодо забудови (розміщення нових або реконструкція існуючих: будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів, лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури) земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи та повинна одержати містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва	
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	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява	замовник
		засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір оренди/суперфіцію	нотаріус або підприємство, установа, організація, що надала документ

	ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі)	замовник
	викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000	замовник
	кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності)	Головне управління Держземагенства у Кіровоградській області
	черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру)	Головне управління Держземагенства у Кіровоградській області
	фотофіксація земельної ділянки (з оточенням)	замовник
	містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва	замовник
	технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна	суб'єкти господарювання, у складі яких працює один або більше відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, які пройшли професійну атестацію у Мінрегіоні України та отримали кваліфікаційний сертифікат
	засвідчена в установленому порядку копія	нотаріус або підприємство,



		правовстановлювального документа на нерухоме майно	установа, організація, що надала документ
		для фізичної особи - копія паспорта; для юридичної особи та фізичної особи - підприємця - копія виписки з Єдиного державного реєстру	замовник
		У разі необхідності з метою конкретизації намірів забудови або уточнення містобудівної ситуації крім зазначених документів можуть надаватись додаткові матеріали:	
		технічна інформація про існуючі на ділянці об'єкти будівництва	виконавці, які отримали кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єкта архітектури за напрямом - експертиза та обстеження у будівництві
		топографо-геодезична зйомка	організації і суб'єкти підприємницької діяльності, які мають ліцензії на виконання топографо-геодезичних робіт
		характеристики запланованих систем автономного інженерного забезпечення, тощо	замовник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	7 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9; Невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.1.8 Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	протягом 1 дня
2.	Передача заяви та пакету документів заявника діловому управлінню містобудування та архітектури	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	
3.	Передача заяви та пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста для ознайомлення та накладання резолюції	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2 дня
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловому управлінню містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
5.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури-головного архітектора міста до журналу реєстрації	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції начальника управління	Діловод управління містобудування та архітектури	В	

7.	Підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 3-5 днів
8.	Передача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні начальнику управління	Спеціаліст управління містобудування та архітектури Діловод управління містобудування та архітектури	В	протягом 5-6 днів
9.	Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні та передача документів діловоду управління	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
10.	Реєстрація містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні у журналі реєстрації та передача виконавцю	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
11.	Внесення містобудівних умов та обмежень до містобудівного кадастру	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 7 дня
12.	Передача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
13.	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				7 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				7 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.1.9 Присвоєння / уточнення адрес будівлям та спорудам

(назва адміністративної послуги)

### Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Земельний Кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 24.02.2012 р. № 212	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення до управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради на ім'я начальника управління – головного архітектора міста	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		<p><b>Присвоєння адреси новій будівлі:</b></p> <p>копія декларації про готовність об'єкта до експлуатації</p> <p>копія технічного паспорту;</p> <p>документи, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою (копія державного акта на право власності на землю або</p> <p>копія договору оренди землі;</p> <p>схема місця розташування об'єкта</p>	<p>Інспекція ДАБК м. Кіровоград, вул. Дворцова, 28</p> <p>Суб'єкти господарювання які мають кваліфікаційний сертифікат</p> <p>Замовник</p> <p>Замовник</p> <p>Замовник</p>

		<p><b>Присвоєння окремої адреси частині домоволодіння (комплексу будівель):</b> копію висновку спеціаліста про технічну можливість виділення в окрему адресу;</p> <p>документи, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою (копія державного акту на право власності на землю чи копію договору оренди землі);</p> <p>схема місця розташування об'єкта</p>	<p>Суб'єкти господарювання, які мають відповідний кваліфікаційний сертифікат</p> <p>Замовник</p> <p>Замовник</p>
		<p><b>Уточнення адреси будівлі (комплексу будівель):</b> документи, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою (копія державного акту на право власності на землю чи копію договору оренди землі);</p> <p>копія технічного паспорту;</p> <p>схема місця розташування об'єкта</p>	<p>Замовник</p> <p>Суб'єкти господарювання, які мають кваліфікаційний сертифікат</p> <p>Замовник</p>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	

<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання довідки про присвоєння/уточнення адреси
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.1.9 Присвоєння/уточнення адрес будівлям та спорудам**

(назва послуги)

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і	Дія	Термін виконання
---	---------------	--------------------------------	-----	------------------



<b>п/п</b>		<b>структурний підрозділ</b>	<b>(В, У, П, З)</b>	<b>(днів)</b>
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2 дня
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління 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.	Складання калькуляції, згідно з цінником проектно-планувальних робіт для видачі рахунку замовнику	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 3 дня
8.	Виїзд на місце для фактичного обстеження	Спеціаліст управління містобудування	В	Протягом 4 дня

	місця розташування будівлі (комплексу будівель)	та архітектури		
9.	Підбір планувальних матеріалів для визначення (присвоєння чи уточнення) адреси будівлі (комплексу будівель)	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 5 дня
10.	Перевірка бази реєстру свідоцтв на право власності на нерухоме майно, та адресної бази щодо виявлення подвійної нумерації	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 6 дня
11.	Підготовка проекту довідки про присвоєння (уточнення) адреси зі схемою місця розташування об'єкта (об'єктів)	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 7 дня
12.	Передача проекту довідки про присвоєння (уточнення) адреси зі схемою місця розташування об'єкта (об'єктів) начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 8 дня
13.	Підписання і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури для реєстрації та внесення до електронного реєстру	Начальник управління містобудування та архітектури-головний архітектор міста	П	Протягом 9 дня
14.	Видача замовнику довідки про присвоєння/уточнення адреси	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.1.10 Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради щодо переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>		ст. 7, 8, 150 Житлового кодексу Української РСР, ст. 319, 320 Цивільного кодексу України,

	Закони України	ст. 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”	
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 14 грудня 2011 року № 1206 «Про затвердження Порядку переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі в м. Кіровограді» зі змінами	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри власників (фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб) жилих будинків (квартир) і приміщень, щодо розміщення в них об'єктів невиробничої сфери	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява	Замовник
		Копію документа, що підтверджує право власності або право користування на об'єкт нерухомого майна	нотаріус або підприємство, установа, організація, що надала документ
		технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна (оригінал + ксерокопія);	суб'єкти господарювання, у складі яких працює один або більше відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, які пройшли професійну атестацію у

			Мінрегіоні України та отримали кваліфікаційний сертифікат; замовник
		- копія паспорта громадянина та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру; -засвідчена у встановленому порядку копія свідоцтва про держану реєстрацію підприємства	замовник
		Письмову згоду з узгодженням функціонального призначення приміщень об'єкта невиробничої сфери: балансоутримувача (власника) жилого будинку, якщо приміщення розміщені у відомчому чи комунальному житловому фонді; орендодавця, якщо приміщення знаходиться в оренді; загальних зборів чи правління (рішення згідно зі Статутом) щодо надання згоди на переведення жилих приміщень із житлового фонду у нежитловий, якщо жилі приміщення розміщені у будинку житлово-будівельного кооперативу або у будинку, в якому створене об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, погодження балансоутримувача про переведення жилих приміщень(квартир) до категорії нежилых під розміщення приміщень відповідного цільового призначення;	ЖЕК, КРЕП, ОЖБК, ОСББ

		Письмову згоду повнолітніх власників (наймачів) суміжних квартир чи приміщень (на поверсі, вище та нижче на один поверх), завірена ЖЕК, ОСББ, ЖБК, КРЕП якщо приміщення розміщені у багатоквартирному житловому будинку	ЖЕК, КРЕП, ОЖБК, ОСББ, нотаріус
		Висновки державного закладу “Кіровоградська санітарно-епідеміологічна станція” Міністерства охорони здоров’я України та Управління Держтехногенбезпеки у Кіровоградській області щодо переведення жилих будинків (квартир) приміщень до категорії нежилых під розміщення приміщень відповідного цільового призначення	державний заклад “Кіровоградська санітарно-епідеміологічна станція” Міністерства охорони здоров’я України та Управління Держтехногенбезпеки у Кіровоградській області
		Довідку з місця постійного проживання з зазначенням членів родини та розміру житлової площі	ЖЕК, КРЕП, ОЖБК, ОСББ, квартальний комітет за місцем проживання
		Довідку з відділу ведення обліку житла Кіровоградської міської ради про те, що власник квартири та члени його родини не перебувають на квартирному обліку	відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради
		передпроектні пропозиції	замовник
		висновок про технічний стан конструкцій приміщень (будівель) та можливість виконання робіт (за необхідності).	виконавці, які отримали кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця

			окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єкта архітектури за напрямом - експертиза та обстеження у будівництві
		Довідки щодо відсутності заборгованості по оплаті за комунальні послуги	Підприємства по наданню комунальних послуг
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	У разі платності:		
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неповний перелік поданих документів</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</li> <li>3. Невідповідність намірів містобудівній документації</li> </ol>	

14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення щодо розроблення детального плану території
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

#### **1.1.10 Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради щодо переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	



4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В		
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління містобудування та архітектури	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В		
6.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В		
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	В		
8.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста до журналу реєстрації	Діловод управління містобудування та архітектури	В		
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	Діловод управління містобудування та архітектури	В		
10.	Розгляд заяви та перевірка повноти пакету документів	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В		протягом 3-5 дня
11.	Підготовка висновку управління містобудування та архітектури, відповідного проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради та приведення проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В		

	до вимог законів України, постанов Кабінету Міністрів України, Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті, відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, інших нормативних актів, актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування			
12.	Подання підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради начальнику загального відділу для редагування, перевірки на відповідність встановленим вимогам щодо вигляду і оформлення	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, спеціаліст або начальник загального відділу		В протягом 6-7 дня
13.	Роздрукування проекту рішення на бланку виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
14.	Узгодження проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради з керівником робочого органу – начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради та візування всіх сторінок проекту рішення (із зворотного боку)	Начальник управління містобудування та архітектури	П	протягом 8-9 дня
15.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету міської ради начальнику загального відділу для виписки аркуша погодження та , виходячи зі змісту основних положень проекту рішення виконавчого комітету міської ради, начальник загального відділу визначає посадових осіб, що візують аркуш	Спеціаліст управління, начальник загального відділу	В	протягом 10 дня

	погодження			
16.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради – головним архітектором міста	Начальник управління містобудування та архітектури	П	протягом 11 дня
17.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником відділу по роботі із засобами масової інформації з одночасним розміщенням проекту рішення в електронному вигляді на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	Начальник відділу по роботі із засобами масової інформації	В	
18.	Візування підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради на аркуші погодження посадовими особами з обов'язковим зазначенням дати візування, у разі їх відсутності – особами, що їх заміщують	посадові особи	П	Протягом 12-14 дня
19.	Подання проекту з доданими до нього документами начальнику юридичного управління міської ради для розгляду на відповідність чинному законодавству	Начальник юридичного управління	П	Протягом 14-16 дня
20.	Візування проекту рішення на аркуші погодження та всіх сторінок проекту рішення (із зворотного боку) першим заступником міського голови	Перший заступник міського голови	П	протягом 17дня
21.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником загального відділу	Начальник загального відділу	П	протягом 18 дня
22.	Візування проекту рішення на аркуші погодження керуючим справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	П	

23.	Передача проекту рішення, його копій та доданих до нього матеріалів начальнику загального відділу та включення проекту рішення до проекту порядку денного засідання виконавчого комітету з <b>врахуванням вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»</b>	Спеціаліст управління містобудування та архітектури Начальник загального відділу	В	не пізніше першого та третього четверга, що передують проведенню засідання виконкому
24.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, прийняття відповідного рішення і його підпис міським головою	члени виконавчого комітету міської ради, міський голова	В	найближчий, після оприлюднення проекту рішення за 20 робочих днів, другий або четвертий вівторок місяця
25.	Доопрацювання рішення після його прийняття на засіданні виконавчого комітету міської ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу	В	протягом 21-22 дня
26.	Надання рішення виконавчого комітету міської ради в електронному вигляді до відділу по роботі із засобами масової інформації для розміщення на офіційному сайті Кіровоградської міської ради та загального відділу для формування електронної бази даних рішень	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 23-25 дня

27.	Формування архівної справи та передача примірника рішення у ЦНАП	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 26-28 дня
28.	Видача примірника рішення замовнику	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	протягом 29 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 Кіровоградської міської ради</u>			30 робочих днів
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			45 робочих днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **1.1.11 Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради щодо переведення нежилых приміщень (будівель) у жилі**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання	вул. Велика Перспективна, 41,

	адміністративної послуги	м. Кіровоград, 25022	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	ст. 7, 8, 150 Житлового кодексу Української РСР, ст. 319, 320 Цивільного кодексу України, ст. 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"	
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 14 грудня 2011 року № 1206 «Про затвердження Порядку переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі в м. Кіровограді» зі змінами	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри власників (фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб) нежилых приміщень, які розташовані у жилих будинках і гуртожитках, та нежилых будівель, використовувати їх для поліпшення житлових умов	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява	замовник

якій отримується один з необхідних документів	копії документів, які підтверджують право власності на нежилі приміщення (будівлі), що переводяться у жилі;	нотаріус або підприємство, установа, організація, що надала документ
	ескізні пропозиції;	замовник
	висновок про технічний стан конструкцій приміщень (будівель) та можливість виконання робіт (за необхідності);	Виконавці, які отримали кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єкта архітектури за напрямом - експертиза та обстеження у будівництві
	технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна (оригінал + ксерокопія)	суб'єкти господарювання, у складі яких працює один або більше відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, які пройшли професійну атестацію у Мінрегіоні України та отримали кваліфікаційний сертифікат; замовник

		для фізичної особи - копія паспорта; для юридичної особи та фізичної особи - підприємця - копія виписки з Єдиного державного реєстру	замовник
		засвідчена в установленому порядку згода власників прилеглих приміщень на переведення даного приміщення до категорії нежитлового (прилеглими вважаються приміщення, які мають спільні стіни або знаходяться безпосередньо над чи під приміщеннями, які переводяться у житлові), якщо нежиле приміщення розміщене у багатоповерховому будинку	ЖЕК, КРЕП, ОЖБК, ОСББ або нотаріус
		поповерховий план з експлікацією на нежилі приміщення	ЖЕК, КРЕП, ОЖБК, ОСББ
		Письмову згоду: балансоутримувача (власника) жилого будинку, якщо нежиле приміщення розміщене у відомчому чи комунальному житловому фонді;	ЖЕК, КРЕП, ОЖБК, ОСББ, орендодавець

загальних зборів чи правління (рішення  
згідно зі Статутом) в будинку житлово-  
будівельного кооперативу або у будинку,  
у якому створене об'єднання

співвласників багатоквартирного



		будинку; орендодавця, якщо приміщення знаходиться в оренді	
		довідки щодо відсутності заборгованості по оплаті за комунальні послуги	Підприємства по наданню комунальних послуг
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення щодо переведення нежитлих приміщень (будівель) у жилі	
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.1.11 Підготовка рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради щодо переведення нежилых приміщень (будівель) у жилі**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	

5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління містобудування та архітектури	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В		
6.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В		
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	В		
8.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста до журналу реєстрації	Діловод управління містобудування та архітектури	В		
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	Діловод управління містобудування та архітектури	В		
10.	Розгляд заяви та перевірка повноти пакету документів	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В		протягом 3-5 дня
11.	Підготовка висновку управління містобудування та архітектури, відповідного проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради та приведення проекту рішення виконавчого комітету міської ради до вимог законів України, постанов Кабінету Міністрів України, Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті, відділах, управліннях та інших виконавчих органах	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В		

	міської ради, інших нормативних актів, актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування			
12.	Подання підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради начальнику загального відділу для редагування, перевірки на відповідність встановленим вимогам щодо вигляду і оформлення	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, спеціаліст або начальник загального відділу		В протягом 6-7 дня
13.	Роздрукування проекту рішення на бланку виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 8-9 дня
14.	Узгодження проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради з керівником робочого органу – начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради та візування всіх сторінок проекту рішення (із зворотного боку)	Начальник управління містобудування та архітектури	П	
15.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету міської ради начальнику загального відділу для виписки аркуша погодження та , виходячи зі змісту основних положень проекту рішення виконавчого комітету міської ради, начальник загального відділу визначає посадових осіб, що візують аркуш погодження	Спеціаліст управління, начальник загального відділу	В	протягом 10 дня
16.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради – головним архітектором міста	Начальник управління містобудування та архітектури	П	протягом 11 дня

17.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником відділу по роботі із засобами масової інформації з одночасним розміщенням проекту рішення в електронному вигляді на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	Начальник відділу по роботі із засобами масової інформації	В	
18.	Візування підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради на аркуші погодження посадовими особами з обов'язковим зазначенням дати візування, у разі їх відсутності – особами, що їх заміщують	посадові особи	П	Протягом 12-14 дня
19.	Подання проекту з доданими до нього документами начальнику юридичного управління міської ради для розгляду на відповідність чинному законодавству	Начальник юридичного управління	П	Протягом 14-16 дня
20.	Візування проекту рішення на аркуші погодження та всіх сторінок проекту рішення (із зворотного боку) першим заступником міського голови	Перший заступник міського голови	П	протягом 17дня
21.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником загального відділу	Начальник загального відділу	П	протягом 18 дня
22.	Візування проекту рішення на аркуші погодження керуючим справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	П	
23.	Передача проекту рішення, його копій та доданих до нього матеріалів начальнику загального відділу та включення проекту рішення до проекту порядку денного засідання виконавчого комітету з <b>врахуванням вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»</b>	Спеціаліст управління містобудування та архітектури Начальник загального відділу	В	не пізніше першого та третього четверга, що передують проведенню засідання виконкому

24.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради , прийняття відповідного рішення і його підпис міським головою	члени виконавчого комітету міської ради, міський голова	В	найближчий, після оприлюднення проекту рішення за 20 робочих днів, другий або четвертий вівторок місяця
25.	Доопрацювання рішення після його прийняття на засіданні виконавчого комітету міської ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів виконавчого комітету міської ради.	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу	В	протягом 21-22 дня
26.	Надання рішення виконавчого комітету міської ради в електронному вигляді до відділу по роботі із засобами масової інформації для розміщення на офіційному сайті Кіровоградської міської ради та загального відділу для формування електронної бази даних рішень	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 23-25 дня
27.	Формування архівної справи та передача примірника рішення у ЦНАП	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 26-28 дня
28.	Видача примірника рішення замовнику	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	протягом 29 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 Кіровоградської міської ради</u>				30 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	45 робочих днів
--	-----------------

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **1.1.12 Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>		Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-

	Закони України	комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 22.11.2011 р. за № 1330/20068	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу, повний комплект належним чином оформлених документів; відповідність отримання паспорта прив'язки тимчасової споруди чинному законодавству України	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява на ім'я керівника робочого органу встановленої форми, до якої додаються	Замовник
		схему розміщення ТС М 1:500	Замовник
		ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат	Замовник
		схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію,	Замовник



		архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України»	
		технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявністю), отримані замовником у балансоутримавача відповідних інженерних мереж	Замовник
		Документ, який засвідчує право власності (користування) на земельну ділянку	Замовник, нотаріус
		копія свідоцтва про державну реєстрацію підприємства (у разі звернення фізичної особи - копія паспорта, ідентифікаційного коду)	Замовник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
		У разі платності:	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	10 днів	

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність запропонованої тимчасової споруди та/або місця її розміщення відповідно до Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 22.11.2011 р. за № 1330/20068 естетичним нормам та вимогам; неповний та/або неналежним чином оформлений комплект поданих документів; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорта прив'язки тимчасової споруди або лист про відмову
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**  
**1.1.12 Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди**  
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 1-2 днів
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	

3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	В	
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.	У разі відсутності зауважень до поданих документів, виконавець виїжджає на місце для обстеження ділянки, обстежує ділянку щодо можливості розміщення об'єкта , За результатами обстеження складає відповідний лист. Лист надається на підпис керівнику робочого органу для погодження місця розміщення тимчасової споруди. що включає: встановлення власника, місця розміщення тимчасової споруди, визначення заінтересованих осіб та органів, з якими необхідно погодити місця розміщення тимчасової споруди, вивчення питання зовнішнього благоустрою	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник управління	В, 3	Протягом 3-7 днів

8.	У разі прийняття рішення про оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди робочий орган видає заявнику паспорт прив'язки	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, замовник	В, 3	Протягом 8-9 днів
9.	У разі прийняття рішення про відмову у оформленні паспорта прив'язки тимчасової споруди готується вмотивована відповідь, підписується начальником управління містобудування та архітектури, реєструється діловодом та надсилається заявникові	Начальник управління містобудування та архітектури, спеціаліст та діловод	В, 3	8-9 днів
10.	Видача документа в ЦНАП	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП		Протягом 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

### **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

#### **1.1.13 Погодження місця розміщення тимчасової споруди**

(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.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 22.11.2011 р. за № 1330/20068
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу, повний комплект належним чином оформлених документів; відповідність місця її/його розміщення чинному

		законодавству України	
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява на ім'я керівника робочого органу установленої форми, до якої додаються:	замовник
		графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розміщення ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі МІ:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості	замовник
		Належним чином завірена копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця	замовник, нотаріус
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
		<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	

12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність запропонованої тимчасової споруди та/або місця її розміщення відповідно до Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 22.11.2011 р. за № 1330/20068 Естетичним нормам та вимогам Неповний та/або неналежним чином оформлений комплект поданих документів Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Письмова відповідь щодо розміщення тимчасової споруди або лист про відмову
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**  
**1.1.13 Погодження місця розміщення тимчасової споруди**  
(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	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна	В	Протягом 1-2 днів

		особа у ЦНАП		
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	В	
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.	У разі відсутності зауважень до поданих документів, виконавець виїжджає на місце для обстеження ділянки, обстежує ділянку щодо можливості розміщення об'єкта, За результатами обстеження складає відповідний лист. Лист надається на підпис керівнику робочого органу для погодження місця розміщення тимчасової споруди. що включає: встановлення власника, місця розміщення	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник управління	В, 3	Протягом 3-7 днів



	тимчасової споруди, визначення заінтересованих осіб та органів, з якими необхідно погодити місця розміщення тимчасової споруди, вивчення питання зовнішнього благоустрою			
8.	У разі прийняття рішення про погодження місця розміщення тимчасової споруди робочий орган видає заявнику для оформлення паспорта прив'язки надається лист в якому визначається заінтересовані органи (особи), з якими необхідно їх погодити	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, замовник	В, 3	Протягом 8-9 днів
9.	У разі прийняття рішення про відмову у розміщення тимчасової споруди готується вмотивована відповідь, підписується начальником управління містобудування та архітектури, реєструється діловодом та надсилається заявникові	Начальник управління містобудування та архітектури, спеціаліст та діловод	В, 3	Протягом 8-9 днів
10.	Видача результату в ЦНАП	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.1.14 Розгляд проектів землеустрою та підготовка висновків щодо надання

**земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний Кодекс України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про оренду землі», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення процедури відведення земельних ділянок та зміни їх

		цільового призначення” від 02.10.2012 р. № 5395-VI	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника забудови території щодо погодження проекту землеустрою та надання висновку	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява, пояснювальна записка	суб'єкт господарювання, які пройшли професійну атестацію та отримали кваліфікаційний сертифікат
		рішення органу місцевого самоврядування про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	_____ " _____
		технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна	_____ " _____

		письмову згоду землевласника (землекористувача), засвідчену нотаріально ( у разі викупу (вилучення ) земельної ділянки в порядку, встановленому законодавством), або рішення суду	нотаріус
		матеріали геодезичних вишукувань та землевпорядного проектування ( у разі формування земельної ділянки)	_____ " _____
		копії правостановлювальних документів на об'єкти нерухомого майна, розташовані на земельній ділянці (за наявності таких об'єктів)	_____ " _____
		викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки)	_____ " _____
		матеріали перенесення меж земельної ділянки в натуру (на місцевість) (у разі формування земельної ділянки)	_____ " _____
		відомості про обчислення площі земельної ділянки ( у разі формування земельної ділянки)	_____ " _____
		- копія паспорта громадянина та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру; - засвідчена у встановленому порядку копія свідоцтва про держану реєстрацію підприємства	замовник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Невідповідність намірів містобудівній документації
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Погодження проекту землеустрою та надання висновку
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.1.14 Розгляд проектів землеустрою та підготовка висновків щодо надання земельної ділянки

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2-3 днів
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління 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 матеріалів проекту землеустрою, перевірка на відповідність містобудівній документації, перевірка наявності інженерних	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 4 дня

	комунікацій			
8.	Підготовка висновку	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 5 днів
9.	Подання на розгляд та погодження проекту землеустрою та висновку начальнику управління - головному архітектору міста	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	П	Протягом 6-7 днів
10.	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури та реєстрація зазначеного документа	Начальник управління містобудування та архітектури-головний архітектор міста	В	Протягом 8 днів
11.	Внесення даних по проекту землеустрою до містобудівного кадастру	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 9 днів
12.	Передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**1.1.15 Видача дублікатів 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)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
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 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 12 вересня 2013 року № 505 “Про затвердження Порядку видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати або зіпсування оригіналів документів	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я міського голови	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
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			
Довідка податкового органу про включення власника до державного реєстру фізичних осіб (присвоєння ідентифікаційного номера ДРФО) (за наявності)			
копії документів, що підтверджують повноваження про представлення інтересів законними представниками, опікунами чи піклувальниками (при необхідності)			
копія свідоцтва про державну реєстрацію або виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців			

		документ, що підтверджує повноваження керівника або довіреність чи інший документ , що підтверджує повноваження представника юридичної особи	
		довідка за підписом керівника та головного бухгалтера про те, що об'єкт нерухомого майна, на який видається дублікат свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна, перебуває на балансі цієї юридичної особи	
		оголошення з газети про недійсність втраченого чи зіпсованого свідоцтва про право власності	
		оригінал та копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, оформленого в установленому порядку	
		архівна довідка з обласного комунального підприємства “Кіровоградське обласне об'єднане бюро технічної інвентаризації” (надалі БТІ) про підтвердження факту належності заявникам об'єкта нерухомого майна на праві приватної власності станом на 01.01.2013 року із зазначенням технічної характеристики об'єкта на момент її видачі	

		копія свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна, виготовлені БТІ за матеріалами інвентаризаційної справи	
		інші документи, що підтверджують втрату оригінала свідоцтва про право власності	
		оригінал непридатного для користування свідоцтва (якщо видача дубліката проводиться у зв'язку з зіпсуванням оригіналу свідоцтва про право власності)	
		довідка нотаріальної контори про відкриття спадкової справи, копія свідоцтва про смерть власника (у разі звернення спадкоємців померлого власника (співвласника) об'єкта нерухомого майна	
<b>10.</b>	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	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
<i>У разі платності:</i>			
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	45 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	дублікат 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 Видача дублікатів 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.	Перевірка повноти пакету документів	Відповідальна особа у ЦНАП	В	На протязі 2 днів
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Державний адміністратор	В	
3	Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури			
4.	Передача пакету документів заявника начальнику управління містобудування та архітектури - головному архітектору міста для ознайомлення та накладення резолюції	Державний адміністратор, діловод	В	
5.	Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
6.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	П	
7.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста до реєстру	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
8.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
9.	Розгляд заяви та підготовка проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про видачу дублікату свідоцтва про право власності	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 3 та 5 днів

	на об'єкт нерухомого майна			
10.	Подання проекту рішення загальному відділу для редагування	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, спеціаліст або начальник загального відділу	В	Протягом 6 та 8 днів
11.	Роздрукування проекту рішення на бланку виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 9 дня
12.	Узгодження проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради з керівником робочого органу – начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради та візування проекту рішення	Начальник управління містобудування та архітектури	П	
13.	Передача проекту рішення загальному відділу для виписки аркуша погодження, визначення посадових осіб, що його візують	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу	В	Протягом 10 та 11 днів
14.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради – головним архітектором міста	Начальник управління містобудування та архітектури	П	Протягом 12 дня
15	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником відділу по роботі із засобами масової інформації з одночасним розміщенням проекту рішення в мережі Інтернет	Начальник відділу по роботі із засобами масової інформації	П	Протягом 13-14 дня
16.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	Протягом 15-17 днів

17.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником юридичного управління	Начальник юридичного управління	П	Протягом 17-21 днів
18.	Візування аркуша погодження проекту рішення першим заступником міського голови	Перший заступник міського голови	П	Протягом 22-25 днів
19.	Візування аркуша погодження проекту рішення начальником загального відділу	Начальник загального відділу	П	Протягом 26 дня
20.	Візування аркуша погодження проекту рішення керуючим справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	П	Протягом 27 дня
21.	Множення проекту рішення та доданих до нього матеріалів	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 28 днів
22.	Передача погодженого проекту рішення, доданих до нього матеріалів та 22 примірників проекту рішення загальному відділу для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету з <b><u>врахуванням вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та графіка засідань виконавчого комітету</u></b>	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу	В	
23.	Розгляд проекту рішення виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради, прийняття відповідного рішення	Члени виконавчого комітету міської ради	П	Найближчий день, після оприлюднення проекту рішення за 20 робочих днів;

				другий або четвертий вівторок місяця
24.	Підписання рішення міським головою	Міський голова	П	Протягом 29-31 днів
25.	Оформлення рішення та його примірників начальником загального відділу	Начальник загального відділу	В	
26.	Передача рішення виконкому (в електронному вигляді) відділу по роботі із засобами масової інформації для оприлюднення на офіційному сайті Кіровоградської міської ради та загальному відділу для ведення реєстру	Начальник відділу по роботі із засобами масової інформації, спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
27.	Після отримання примірників рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради готується дублікат свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна	Спеціаліст управління містобудування	В	Протягом 32-36 дня
28.	Передача для підпису дублікату 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 37 дня
29.	Підпис дублікату свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	Протягом 38-41 дня



30.	Реєстрація дубліката свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна в журналі видачі дублікатів и	Спеціаліст управління містобудування	В	Протягом 42-43 дня
31.	Передача дубліката свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна відповідальній особі у ЦНАП	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП	В	Протягом 44 дня
32.	Повідомлення заявника про час та місце отримання дубліката свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна	Державний адміністратор	В	
33.	Видача дубліката свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна (відповідно до графіка роботи ЦНАП)	Державний адміністратор	В	Протягом 45 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>				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **2. Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради**

### **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

#### **1.2.1 Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний Кодекс України, ст. 118, 123 «Про землеустрій», ст. 25 «Про землеустрій», ст. 50
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року №526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Правовстановлювальний документ на право власності на нерухоме майно є підставою для отримання право встановлювального документа на земельну ділянку	
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
		1. Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її орієнтовний розмір та її цільове призначення	
		2. Копія установчих документів <b>для фізичних осіб:</b> Копії паспорта , довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців <b>для юридичних осіб:</b> Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	
		3. Довідка про наявність майна (в разі наявності нерухомого майна)	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, 84)

		4. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки	Центр надання адміністративних послуг
		5. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки)	Нотаріус
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
<b>У разі платності:</b>			
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неповний перелік поданих документів</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</li> <li>3. Відсутність земельної ділянки</li> <li>4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності</li> </ol>	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	

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

#### 1.2.1 Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3-4 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або	Спеціаліст відділу по роботі зі	В	Протягом

	сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу		5-6 дня
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 7-8 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 9-10 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Підготовка управлінням проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього		Протягом 11 дня

	землеустрою щодо відведення земельної ділянки	природного середовища	В	
11.	Винесення проекту рішення на депутатську комісію	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
12.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13-17 дня
13.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-37 робочого дня
14.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
15.	Прийняття рішення про надання дозволу або відмову у його наданні Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
16.	Виготовлення управлінням рішення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 дня
17.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
18.	Видача замовнику підготовленого рішення про надання згоди на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 45 дня

ділянки		
Загальна кількість днів надання послуги -		45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.2 Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

### Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Земельний Кодекс України ст. 19, 20, 21, 116, 118, 121, 123, 124, 126, 186, 186-1 «Про землеустрій» ст. 25, 50	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 р. № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розроблений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування є підставою для отримання рішення про затвердження проекту землеустрою	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, постійне користування	Заявник
		2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність,	Землевпорядна організація, яка

		постійне користування	має ліцензію на виготовлення проектів землеустрою
		4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Головне управління Держземагенства в Кіровоградській області (вул. Тимірязєва, 68, каб. № 142 ЦНАП)
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Відсутність земельної ділянки 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи	

		порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, постійне користування
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

#### **1.2.2 Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної в оренду, у власність, в постійне користування**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловому управлінню земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня

3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3-4 днів
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5-6 днів
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 7-8 днів
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 9-10 днів
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю	Діловод управління земельних відносин	В	

	(спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	та охорони навколишнього природного середовища		
10.	Підготовка управлінням проекту рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
11.	Винесення проекту рішення на депутатську комісію	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
12.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13-17 днів
13.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-37 робочого днів
14.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
15.	Прийняття рішення про затвердження проекту або відмову у його затвердженні Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
16.	Виготовлення управлінням рішення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 днів
17.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з	Спеціаліст управління земельних	В	Протягом

	рішення сесії до Центру для видачі замовнику	відносин та охорони навколишнього природного середовища		44 дні
18.	Видача замовнику рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 45 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.3 Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища 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.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Земельний Кодекс України, ст. 19, 20, 21 «Про землеустрій», ст. 25, 50	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 р. № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Державний акт на право власності на земельну ділянку, договір оренди землі, державний акт на право постійного користування землею є підставою для отримання дозволу на зміну цільового призначення земельної ділянки	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>

адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	1. Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір, нове цільове призначення та обґрунтування необхідності зміни цільового призначення земельної ділянки	
	2. Копія державного акта на право власності на земельну ділянку або договору оренди землі	
	3. Копія установчих документів <b><u>Для фізичних осіб:</u></b> Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців <b><u>для юридичних осіб:</u></b> Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	
	4. Документи щодо встановлених обмежень (обтяжень) та земельних сервітутів на використання земельної ділянки	Технічна документація із землеустрою
	5. Довідка про наявність майна (в разі наявності нерухомого майна)	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, 84)
	6. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки	Центр надання адміністративних послуг



<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	45 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Відсутність земельної ділянки. 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення
<b>15.</b>	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

#### 1.2.3 Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3-4 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5-6 дня

	заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику			
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 7-8 дня
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 9-10 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Підготовка управлінням проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня

11.	Винесення проекту рішення на депутатську комісію	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
12.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13-17 дня
13.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-37 робочого дня
14.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
15.	Прийняття рішення про надання дозволу або відмову у його наданні Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської ради	З	
16.	Виготовлення управлінням рішення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 дня
17.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі замовнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
18.	Видача замовнику рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	Згідно регламенту 45 днів
--	------------------------------

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.4 Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
<b>4.</b>	Закони України	Земельний Кодекс України ст. 19, 20, 21, 123, 186, 186-1 «Про землеустрій» ст. 25, 50	
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 р. № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розроблений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення є підставою для отримання рішення про затвердження проекту землеустрою та передачі в користування земельної ділянки	
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення земельної ділянки	
		Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється	Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення проектів землеустрою

		Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Головне управління Держземагенства в Кіровоградській області ( вул. Тимірязєва, 68, каб. №142 ЦНАП)
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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	

14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення та передачі її в користування
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

#### 1.2.4 Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня



3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3-4 днів
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5-6 днів
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 7-8 днів
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 9-10 днів
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	

9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Підготовка управлінням проекту рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
11.	Винесення проекту рішення на депутатську комісію	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
12.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13-17 днів
13.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-37 робочого днів
14.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
15.	Прийняття рішення про затвердження проекту або відмову у його затвердженні Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської ради	З	
16.	Виготовлення управлінням рішення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього	В	Протягом 39-43 днів

		природного середовища		
17.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі замовнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
18.	Видача замовнику рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки шляхом зміни цільового призначення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.5 Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Земельний Кодекс України 1 ст. 116, 118, 120, 123 «Про землеустрій», 1 ст. 22, 25, 55	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Правовстановлювальний документ на право власності на нерухоме майно є підставою для отримання правовстановлювального документа на земельну ділянку	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява, в якій зазначається місце розташування	Заявник

	та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	земельної ділянки, її розмір та цільове призначення	
		Копія установчих документів. <b>для фізичних осіб:</b> Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державно-го реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців <b>Для юридичних осіб:</b> Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного держав-ного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Заявник
		Довідка про наявність майна	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, 84)
		Копію технічного паспорта на будівлю (ОБТІ)	Обласне бюро технічної інвентаризації (вул. Калініна, 12)
		Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки	Центр надання адміністративних послуг
		Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки)	Нотаріус
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком	

	адміністративної послуги	роботи Центру
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	45 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Відсутність земельної ділянки 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо меж земельної ділянки
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.2.5 Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3-4 днів
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5-6 днів

5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 7-8 днів
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 9-10 днів
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Підготовка управлінням проекту рішення про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
11.	Винесення проекту рішення на депутатську комісію	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього	В	Протягом 12 днів



		природного середовища		
12.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13-17 днів
13.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-37 робочого днів
14.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
15.	Прийняття рішення про надання дозволу або відмову у його наданні Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської рада	З	
16.	Виготовлення управлінням рішення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 днів
17.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі заявнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
18.	Видача замовнику рішення про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### **1.2.6 Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі її в оренду, у власність, в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

### **Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**

### **Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b> 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
<b>4.</b>	Закони України	Земельний Кодекс України ст. 19, 20, 21, 93, 116, 118, 121, 123, 124, 126 «Про землеустрій» ст. 25, 50	
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 р. № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розроблена технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки є підставою для отримання рішення про її затвердження та передачі земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування	
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду, у власність, постійне користування	Заявник
		2. Технічна документація із	Землевпорядна організація, яка має

		землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної та передачі у власність, постійне користування	ліцензію на виготовлення проектів землеустрою
		3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Головне управління Держземагенства в Кіровоградській області (вул. Тимірязєва, 68, каб. №142 ЦНАП)
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Відсутність земельної ділянки	

		4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду, у власність, постійне користування
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

#### **1.2.6 Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної та передачі її в оренду, у власність, в постійне користування**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня

	передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу			
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3-4 днів
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5-6 днів
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 7-8 днів
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 9-10 днів
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього	В	

	навколишнього природного середовища до реєстру	природного середовища		
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Підготовка управлінням проекту рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
11.	Винесення проекту рішення на депутатську комісію	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
12.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13-17 днів
13.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-37 робочого днів
14.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
15.	Прийняття рішення про затвердження документації або відмову у її затвердженні	Засідання сесії Кіровоградської міської ради	З	Протягом 39-43 днів

	Кіровоградською міською радою			
16.	Виготовлення управлінням рішення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
17.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі замовнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 днів
18.	Видача замовнику рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 45 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.2.7 Рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**

**Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)



<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України ст. 93, 123, 124, 126 «Про землеустрій» ст. 25 «Про оренду землі» ст. 33
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної	Виконання орендарем земельної ділянки всіх істотних умов договору

	послуги	оренди землі є підставою для поновлення (продовження) договору оренди землі	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір, цільове призначення, термін користування, номер та дата державної реєстрації договору	Заявник
		2. Копія установчих документів. <b><u>для фізичних осіб:</u></b> Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців <b><u>для юридичних осіб:</u></b> Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Заявник
		3. Довідка про наявність майна (в разі наявності нерухомого майна)	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, 84)
		4. Копія договору оренди земельної ділянки	Заявник

		5. Довідка від органу державної податкової служби про відсутність заборгованості по орендній платі або земельного податку	Кіровоградська об'єднана Державна податкова інспекція (ОДП) вул. Глинки, 2, 1-й поверх
		6. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Головне управління Держземагенства в Кіровоградській області (вул. Тимірязєва, 68, каб. № 142 ЦНАП)
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги		
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги		Безоплатно
		<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата		-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати		-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги		45 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах	

	адміністративної послуги	3. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки
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

#### 1.2.7 Рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловому управлінню земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня

3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3-4 днів
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5-6 днів
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 7-8 днів
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 9-10 днів
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю	Діловод управління земельних	В	

	(спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	відносин та охорони навколишнього природного середовища		
10.	Підготовка управлінням проекту рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
11.	Винесення проекту рішення на депутатську комісію	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
12.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13-17 днів
13.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-37 робочого днів
14.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
15.	Прийняття рішення про поновлення (продовження) договору або відмову у його поновленні (продовженні)	Засідання сесії Кіровоградської міської ради	З	
16.	Виготовлення управлінням рішення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 дня
17.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі замовнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього	В	Протягом 44 дня

		природного середовища		
18.	Видача замовнику рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 45 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.2.8 Рішення про припинення права користування земельною ділянкою**

(назва адміністративної послуги)

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**

**Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України ст. 140, 141, 142 «Про оренду землі» ст. 30, 31, 32, 34
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перехід права власності на нерухоме майно до іншого власника, добровільна відмова землекористувача від вільної від забудови земельної ділянки, зміна цільового призначення земельної ділянки, ліквідація юридичної особи є підставою для припинення права користування земельною ділянкою



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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір, її цільове призначення та підстава відмови від земельної ділянки	Заявник
		2. Копія установчих документів <b><u>для фізичних осіб:</u></b> Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців <b><u>для юридичних осіб:</u></b> Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Заявник
		3. Копія право встановлювального документа на земельну ділянку (договір оренди землі, державний акт на право користування землею)	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, буд. 84)
		4. Довідка від органу державної податкової служби про відсутність заборгованості по орендній платі або земельного податку	Кіровоградська об'єднана Державна податкова інспекція (ОДПІ) вул. Глинка, 2, 1-й поверх

		5. Копія договору купівлі-продажу, міни, дарування або іншої цивільно-правової угоди	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку 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	45 днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення про припинення права користування земельною ділянкою	
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**  
**1.2.8 Рішення про припинення права користування земельною ділянкою**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 днів
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3-4 днів
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору	В	Протягом 5-6 днів

	заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	діловодства загального відділу		
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 7-8 днів
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 9-10 днів
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Підготовка управлінням проекту рішення про припинення права користування земельною	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього	В	Протягом 11 дня

	ділянкою	природного середовища		
11.	Винесення проекту рішення на депутатську комісію	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
12.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13-17 днів
13.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-37 робочого днів
14.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
15.	Прийняття рішення про припинення права користування або відмову у його припиненні Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської ради	З	
16.	Виготовлення управлінням рішення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 днів
17.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі замовнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
18.	Видача замовнику рішення про припинення права користування земельною ділянкою	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 45 дня

Загальна кількість днів надання послуги -	45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.2.9 Рішення про внесення змін до рішення міської ради з земельних питань**

(назва адміністративної послуги)

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**

**Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року №526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Уточнення даних про заявника, площі земельної ділянки, присвоєння поштової адреси земельної ділянки та інше, є підставою для отримання рішення Кіровоградської міської ради про внесення змін до попереднього рішення	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради	
		2. Попереднє рішення, до якого необхідно внести зміни	Центр надання адміністративних послуг

		3. Технічна документація із землеустрою або проект землеустрою	Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення документації із землеустрою
		4. Інші документи, які стали підставою для внесення змін до рішень	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку 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	45 днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності	
14.	Результат надання адміністративної	Одержання рішення про внесення змін до рішення Кіровоградської міської	



	послуги	ради
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

#### 1.2.9 Рішення про внесення змін до рішення міської ради з земельних питань

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 днів
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3-4 днів

4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5-6 днів
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 7-8 днів
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 9-10 днів
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	

10.	Підготовка управлінням проекту рішення про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради з земельних питань	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
11.	Винесення проекту рішення на депутатську комісію	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
12.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13-17 днів
13.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-37 робочого днів
14.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
15.	Прийняття рішення про внесення змін до рішення або відмову про їх внесення Кіровоградською міською радою	Засідання сесії Кіровоградської міської ради	З	
16.	Виготовлення управлінням рішення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 днів
17.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі замовнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
18.	Видача замовнику підготовленого рішення про внесення змін до рішення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього	В	45 дня

	природного середовища	
Загальна кількість днів надання послуги -		45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		Згідно регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**1.2.10 Рішення про продаж земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**

**Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Земельний кодекс України, ст. 127, 128, 129, 201	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Правовстановлювальні документи на право власності на нерухоме майно та земельну ділянку є підставою для отримання згоди на викуп земельної ділянки	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>

адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	1. Заява про надання дозволу на викуп земельної ділянки із зазначенням її розміру, місця розташування, цільового призначення, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки	
	2. Копія установчих документів <b>для фізичних осіб:</b> Копії паспорта , довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців <b>для юридичних осіб:</b> Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	
	3. Довідка про наявність майна (в разі наявності будівель на земельній ділянці)	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, 84)
	4. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою	
	5. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки	Центр надання адміністративних послуг
	6. Згода на укладення договору про оплату	

		авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	45 днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неповний перелік поданих документів</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</li> <li>3. Відсутність земельної ділянки</li> <li>4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності</li> </ol>	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на викуп земельної ділянки	
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших	

	(результату)	засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.2.10 Рішення про продаж земельної ділянки**

(назва послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцію міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3-4 днів



4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5-6 днів
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 7-8 днів
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 9-10 днів
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	

10.	Підготовка управлінням проекту рішення про продаж земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 11 дня
11.	Винесення проекту рішення на депутатську комісію	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
12.	Отримання управлінням аркуша погодження та його підписання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 13-17 днів
13.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 18-37 робочого днів
14.	Доповідь начальника управління на засіданні міської ради	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 38 дня
15.	Прийняття рішення про продаж земельної ділянки або відмову у її продажу	Засідання сесії Кіровоградської міської ради	З	
16.	Виготовлення управлінням рішення	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 39-43 днів
17.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Центру для видачі замовнику	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 44 дня
18.	Видача замовнику підготовленого рішення про продаж земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 45 дня

Загальна кількість днів надання послуги -	45 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	Згідно Регламенту 45 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.2.11 Укладення договору купівлі продажу земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**

**Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда	
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022	
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00	
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру
тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	

	надання адміністративної послуги		
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Земельний кодекс України, ст. 127, 128, 129 Цивільний кодекс України ст. 655	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року №526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Сплата замовником ринкової вартості земельної ділянки є підставою для укладення договору купівлі-продажу	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява про укладення договору купівлі-продажу земельної ділянки	
		2. Копія установчих документів <b>для фізичних осіб:</b> Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, Свідоцтво про шлюб <b>для юридичних осіб:</b> Копії Статуту, довідки управління статистики,	

	наказ про призначення директора , банківські реквізити	
	3. Витяг з ЄДР	Управління державної реєстрації (Рестраційна палата) вул. Тимірязєва, 68, кімн. №129
	4. Опис меж земельної ділянки (3 прим.)	Ліцензована землевпорядна організація
	5. Висновок про наявні обмеження на використання земельної ділянки	Головне управління Держземагенства в Кіровоградській області (вул. Тимірязєва, 68, кімн. №142, ЦНАП)
	6. Довідка про те, що рішення міської ради про розмежування земель комунальної власності у м. Кіровограді не приймалося земельної ділянки	Центр надання адміністративних послуг
	7. Висновок державної експертизи землевпорядної організації (3 прим.)	Ліцензована землевпорядна організація
	8. Витяг із звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки (3 прим.)	Ліцензована землевпорядна організація
	9. Висновок про ринкову вартість земельної ділянки несільськогосподарського призначення (3 прим.)	Ліцензована землевпорядна організація
	10. Рішення сесії Кіровоградської міської ради (3	Центра надання

		прим.)	адміністративних послуг (вул. Тимірязєва, 68, кімн. 140)
		11. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Головне управління Держземагенства в Кіровоградській області (вул. Тимірязєва, 68, кімн. №142, ЦНАП)
		Документи, зазначені в п. 4, 7, 8, 9 повинні бути завірені організацією, що проводила експертну грошову оцінку земельної ділянки	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
		<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	

12.	Строк надання адміністративної послуги	Термін, протягом якого укладається договір купівлі-продажу зазначається у рішення при викупі земельної ділянки
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Відсутність рішення міської ради про викуп земельної ділянки 4. Відсутність земельної ділянки 5. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання договору купівлі-продажу земельної ділянки
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**  
**1.2.11 Укладення договору купівлі-продажу земельної ділянки**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Отримання замовником рішення про викуп земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня

2.	Подання замовником пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	не більше строку, зазначеного у рішенні міської ради
3.	Передача пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
4.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
6.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
7.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	



8.	Підготовка управлінням проекту рішення про продаж земельної ділянки	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 3-7 днів
9.	Підпис договору купівлі-продажу земельної ділянки міським головою (або особою, уповноваженою на підписання зазначеного договору) та замовником	Міський голова Замовник	П	Протягом 8 дня
10.	Посвідчення договору купівлі-продажу земельної ділянки нотаріусом	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Замовник Нотаріус	У П П	Протягом 9 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту міської ради 30 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **1.2.12 Оформлення договорів оренди землі: первинний, поновлення, внесення змін**

(назва адміністративної послуги)

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища****Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про оренду землі» Податковий кодекс України

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Кіровоградської міської ради від 16 лютого 2010 року № 3025 «Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 03.12.09 № 2904»	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення Кіровоградської міської ради про передачу в оренду земельної ділянки, поновлення договору оренди є підставою для укладення договору оренди землі та додаткової угоди до договору оренди землі	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		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, поновлення договору оренди землі (1 шт.)	Центр надання адміністративних послуг (вул. Тимірязєва 68, каб. №140)

		3. Оригінал витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (1 шт.)	Головне управління Держземагентства в Кіровоградській області ( вул. Тимірязєва, буд. 68, каб. № 142 ЦНАП)
		4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	
		5. Копія установчих документів <b><u>для фізичних осіб:</u></b> Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ФОП) <b><u>для юридичних осіб:</u></b> Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, наказу (протокол) про призначення директора, паспорта директора, банківські реквізити	
		б. Довідка про наявність майна (в разі наявності нерухомого майна) або інші правовстановлювальні документи, на підставі яких придбана нерухомість (договори купівлі – продажу, дарування, спадкування, міни, рішення суду)	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, 84)

		7. Копію технічного паспорту на будівлю (ОБТІ)	Обласне бюро технічної інвентаризації (вул. Калініна, 12)
		8. Оригінал плану меж земельної ділянки (3 шт.)	Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення документації із землеустрою
		9. Оригінал акта встановлення та погодження меж земельної ділянки (3 шт.)	
		10. Оригінал кадастрового плану земельної ділянки (3 шт.)	
		11. Оригінал акта про передачу та прийом земельної ділянки (3 шт.)	
		12. Копія проекту землеустрою (в разі розроблення)	
		13. Копію договору оренди землі (в разі поновлення договору або внесення змін до договору)	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	

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	45 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання договору оренди землі, додаткової угоди до діючого договору оренди землі
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

#### 1.2.12 Оформлення договорів оренди землі: первинний, поновлення, внесення змін

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
-------	---------------	--	------------------	-------------------------

1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
3.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для ознайомлення	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
5.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
7.	Управлінням готуються договори оренди землі (первинний, поновлення, внесення змін)	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього		

		природного середовища	В	
8.	Договори оренди землі (первинний, поновлення, внесення змін) підписуються замовником	Замовник	П	Протягом 18-22 днів
9.	Договори оренди землі (первинний, поновлення, внесення змін) підписуються міським головою або уповноваженою особою	Міський голова або уповноважена особа	П	Протягом 23-27 днів
10.	Договори оренди землі (первинний, поновлення, внесення змін) реєструються управлінням в книзі реєстрації договорів	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 28-29 днів
11.	Видача замовнику договору оренди землі або додаткової угоди до договору оренди	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 30 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 30 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.2.13 Витяг з протоколу комісії по визначенню та відшкодуванню збитків власникам землі та землекористувачам**

(назва адміністративної послуги)

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**



**Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний Кодекс України, ст. 156, 157 Закон України «Про землеустрій», ст. 50
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.04.1993 р. № 284 «Про порядок визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам» Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розроблений на підставі рішення міської ради проект землеустрою є підставою для отримання витягу комісії по визначенню та відшкодуванню збитків власникам землі та землекористувачам	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява про винесення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на комісію по визначенню збитків власникам землі та землекористувачам	
		2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення проектів землеустрою
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку 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	45 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Відсутність земельної ділянки 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання витягу комісії по визначенню та відшкодуванню збитків власникам землі та землекористувачам
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

#### 1.2.13 Витяг з протоколу комісії по визначенню та відшкодуванню збитків власникам землі та землекористувачам

(назва послуги)

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
---	---------------	--	-----	-------------------------

п/п			(В, У, П, З)	
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцію міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 3-4 днів
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5-6 днів
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 7-8 днів
6.	Передача пакету документів начальнику управління земельних відносин та охорони	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього	В	Протягом 9-10 днів

	навколишнього природного середовища для ознайомлення	природного середовища		
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
8.	Внесення резолюції начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища до реєстру	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища) для опрацювання	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	
10.	Комісія розглядає клопотання та документацію із землеустрою та приймає рішення щодо визначення розміру збитків	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища  Голова комісії  Члени комісії	В  У  У	Протягом 11 дня
11.	Підготовка управлінням витягу з протоколу комісії по визначенню збитків	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 12 дня
12.	У разі визначення комісією збитків,	Спеціаліст управління земельних	В	Протягом

	замовнику надається до сплати витяг з протоколу із зазначенням розміру збитків	відносин та охорони навколишнього природного середовища		13 дня
13.	Прийом квитанції або платіжного доручення по сплаті збитків від замовника та передача документів до управління	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 14 дня
14.	Акт визначення розміру збитків підписується всіма членами Комісії та скріплюється печатками органів, представники яких входять до її складу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища  Голова комісії  Члени комісії	В  П  П	Протягом 15-29 днів
15.	Видача замовнику погодженого проекту землеустрою	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	Протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Згідно регламенту 30 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**1.2.14 Надання акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню**

(назва адміністративної послуги)

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://www.dozvil.kr.ua">www.dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	ст. 30, 33 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. № 1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» зі змінами
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої	-

	влади		
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 07.04.11 № 337 «Про затвердження Положення про комісію по визначенню стану та вартості зелених насаджень та її складу» та рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 11.06.13 № 341 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради” від 26.06.12 № 542	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Будівництво об'єкта архітектури на підставі документів, визначених частиною першою статті 34 <u>Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”</u>;</li> <li>2. Необхідність знесення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев;</li> <li>3. Ліквідації аварійної ситуації на інженерних мережах населеного пункту;</li> <li>4. Відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затіняється деревами;</li> <li>5. Проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільному пункті системи енергопостачання, мережі водо-, тепlopостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі;</li> <li>6. Ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації.</li> </ol>	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Письмова заява на ім'я начальника	Заявник



	вимоги до них	управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради.	
		2. З урахуванням конкретних обставин - документ, який посвідчує право користування земельною ділянкою, або інші обґрунтовуючі документи	Заявник
		3. План земельної ділянки із зазначенням на ньому зелених насаджень з прив'язкою до будинків, вулиць та план території, на якій планується їх відновлення (у відповідних випадках)	Заявник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	п. 1 підпункту 8 – за умови сплати відновної вартості зелених насаджень п.п. 2 - 6 підпункту 8 - послуга надається безоплатно	
	У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Методика визначення відновної вартості зелених насаджень, затвердженою наказом Міністерства з питань ЖКГ України від 12.05.09 № 127, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.06.09 за № 549/16565	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Згідно з Методикою визначення відновної вартості зелених насаджень затвердженою наказом Міністерства з питань ЖКГ України від 12.05.09 № 127, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.06.09 за № 549/16565	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення	Отримавач: УК у м. Кіровограді /м.Кіровоград/ КБКД 24061600	

	плати	Банк отримувача: ГУ ДКСУ у Кіровоградській області р/р № 31510968700002, МФО 823016 Ідентифікаційний код: 38037409
12.	Строк надання адміністративної послуги	15 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік або невідповідність поданих документів 2. Висновок комісії з обстеження зелених насаджень 3. Відсутність сплати відновної вартості
14.	Результат надання адміністративної послуги	Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню
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

#### 1.2.14 Надання акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони	В	1 день

	термін виконання	навколишнього природного середовища		
2.	Передача копії заяви пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненнями громадян або до сектора контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	2 день
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцію міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	3 -4 день
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцію профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	5 день
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища заяви/звернення	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	6 день
6.	Передача заяви/звернення начальнику управління земельних відносин та ОНПС для ознайомлення, накладання резолюції	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	7 день
7.	Передача оригіналу заяви/звернення виконавцю (спеціалісту сектора екології та ПОД)	Діловод управління земельних відносин та охорони	В	8 день

		навколишнього природного середовища		
8.	Визначення стану зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці Комісією	Комісією по визначенню стану та вартості зелених насаджень	В	9 день
9.	Складання акта обстеження та нарахування (у разі потреби) відновної вартості	Секретар Комісії	В	10 день
10.	Підписання комісією акта обстеження зелених насаджень	Комісія по визначенню стану та вартості зелених насаджень	В	11-12 день
11.	Підписання заявником акта обстеження зелених насаджень та сплата заявником відновної вартості зелених насаджень (у разі потреби)	Заявник	В	13-14 день
12.	Після надання заявником копії квитанції про сплату відновної вартості (у разі потреби) підготовка, реєстрація та видача заявнику акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	15 день
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				15

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.2.15 Надання дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="mailto:dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 30, 33, 52
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. № 1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 07.04.2011 р. № 337 «Про затвердження Положення про комісію по визначенню стану

	самоврядування	та вартості зелених насаджень та її складу» та рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 11.06.2013 р. № 341 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради” від 26.06.2012 р. № 542	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1.Будівництво (нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту) житлових будинків, об'єктів інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури, благоустрою та інших об'єктів будівництва, що споруджуються за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету;</p> <p>2.Ліквідації аварійної ситуації на інженерних мережах населеного пункту;</p> <p>3.Відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затіняється деревами;</p> <p>4.Проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільному пункті системи енергопостачання, мережі водо-, теплопостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі;</p> <p>5.Досягнення деревом вікової межі</p>	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Письмова заява на ім'я начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради	Заявник

		2. З урахуванням конкретних обставин - документ, який посвідчує право користування земельною ділянкою або інші обґрунтовуючі документи	Заявник
		3. План земельної ділянки із зазначенням на ньому зелених насаджень з прив'язкою до будинків, вулиць та план території, на якій планується їх відновлення (у відповідних випадках)	Заявник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Підпункт 1 пункту 8 - послуга надається безоплатно, при будівництві (новому будівництві, реконструкції, реставрації, капітального ремонту) житлових будинків, об'єктів інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури, благоустрою та інших об'єктів будівництва, що споруджуються за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету; Підпункт 2-5 пункту 8 - послуга надається безоплатно	
		У разі платності:	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Методика визначення відновленої вартості зелених насаджень, затвердженою наказом Міністерства з питань ЖКГ України від 12.05.09 № 127, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.06.09 за № 549/16565	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Згідно з Методикою визначення відновленої вартості зелених насаджень, затвердженою наказом Міністерства з питань ЖКГ України від 12.05.09 № 127, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.06.09 за	

		№ 549/16565
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: УК у м. Кіровограді /м. Кіровоград/ КБКД 24061600 Банк отримувач: ГУ ДКСУ у Кіровоградській області р/р № 31510968700002, МФО 823016, Ідентифікаційний код: 38037409
12.	Строк надання адміністративної послуги	34 дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік або невідповідність поданих документів 2. Висновок комісії з обстеження зелених насаджень
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл (ордер) на видалення зелених насаджень
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

#### 1.2.15 Надання дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5



1.	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	1 день
2.	Передача копії заяви пакету документів заявника діловоду управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненнями громадян або до сектора контролю загального відділу	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	2 день
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцію міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	3 -4 день
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцію профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	5 день
5.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища заяви/звернення	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	6 день
6.	Передача заяви/звернення начальнику управління земельних відносин та ОНПС для ознайомлення, накладання резолюції	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	7 день

7.	Передача оригіналу заяви/звернення виконавцю (спеціалісту сектора екології та ПОД)	Діловод управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	8 день
8.	Визначення стану зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці Комісією	Комісією по визначенню стану та вартості зелених насаджень	В	9 день
9.	Складання акта обстеження зелених насаджень	Секретар Комісії	В	10 день
10.	Підписання комісією акта обстеження зелених насаджень	Комісія по визначенню стану та вартості зелених насаджень	В	11-12 день
11.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Голова комісії	В	13 день
12.	Прийняття рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Виконавчий комітет Кіровоградської міської ради	В	14-33 дні
12.	Підготовка, реєстрація та видача заявнику ордера на видалення зелених насаджень	Спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	В	34 день
Загальна кількість днів надання послуги -				34
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				45

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### 3. Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради

#### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

## АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.3.1 ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ ТА ЗНЯТТЯ З ОБЛІКУ

(назва адміністративної послуги)

#### Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2; “Про доступ до публічної інформації”, пункти 1, 3 ст. 15
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 470
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p><b>Для взяття на квартирний облік:</b>          Потребуючими поліпшення житлових умов визнаються громадяни:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) забезпечені жилою площею нижче за рівень, що визначається виконавчими комітетами обласних, Київської і Севастопольської міських Рад народних депутатів разом з радами профспілок. Цей рівень періодично переглядається вказаними органами;</li> <li>2) які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. Перелік випадків, коли жилі будинки (жилі приміщення) вважаються такими, що не відповідають санітарним і технічним вимогам, визначається Міністерством житлово-комунального господарства УРСР, Міністерством охорони здоров'я УРСР і Держбудом УРСР;</li> <li>3) які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. Перелік зазначених захворювань затверджується Міністерством охорони здоров'я УРСР за погодженням з Українською республіканською радою професійних спілок. Порядок видачі медичних висновків зазначеним хворим встановлюється Міністерством охорони здоров'я УРСР;</li> <li>4) які проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів;</li> <li>5) які проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; (Підпункт п'ятий пункту 13 в редакції Постанови КМУ № 848 (<a href="#">848-93-п</a>) від 11.10.93)</li> <li>6) які проживають у гуртожитках;</li> </ol>

		<p>7) які проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати). ( Підпункт сьомий пункту 13 в редакції Постанови РМ № 69 (<a href="#">69-91-п</a>) від 25.03.91)</p> <p><b>Для зняття з квартирного обліку:</b></p> <p>Громадяни знімаються з квартирного обліку у випадках:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) поліпшення житлових умов, внаслідок якого відпали підстави для надання іншого жилого приміщення;</li> <li>2) виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту;</li> <li>3) припинення трудових відносин з підприємством, установою, організацією особи, яка перебуває на обліку за місцем роботи, крім випадків, передбачених законодавством Союзу РСР, Житловим кодексом УРСР, пунктом 29 цих Правил та іншими актами законодавства Української РСР;</li> <li>4) засудження до позбавлення волі на строк понад шість місяців, заслання або вислання;</li> <li>5) подання відомостей, що не відповідають дійсності, які стали підставою для взяття на облік, або неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про взяття на облік.</li> </ol>	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		<b>Для взяття на квартирний облік:</b>	
		1. Заява на ім'я міського голови	
		2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3 розширена)	КРЕП, ЖЕК або квартальний комітет
		3. Акт обстеження житлових умов (для	

	працюючих за місцем роботи, для не працюючих за місцем проживання)	
	4. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді (вул. Калініна, 12)	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації", (вул. Калініна, 12)
	5. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Реєстраційна служба Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області (вул. Велика Перспективна, 84, III поверх)
	6. Довідка з місця роботи про перебування або не перебування на квартирному обліку	
	7. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікової картки платника податку (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
	8. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей	

		9. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення)	
		10. Довідки про наявність пілґ (при наявності)	
		<b>Для зняття з квартирнього обліку:</b>	
		1. Заява на ім'я міського голови	
		2. Інші документи, за необхідності	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
		<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	до 35 календарних днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей	

		2. Подання неповного пакету документів 3. Відсутність підстав для постановки на квартирний облік
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Включення до списків осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання 2. У разі зняття з квартирної обліку, виключення із списків осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання
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

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

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	1 день
2.	Передача заяви для реєстрації до відділу по роботі зі зверненнями громадян	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	2 день
3.	Відділ по роботі зі зверненнями громадян передає заяву на підпис міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	3-4 день



4.	Міський голова накладає резолюцію	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	П	5-6 день
5.	Після підписання міським головою заява надходить до профільного заступника міського голови для накладання резолюції	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	П	7-8 день
6.	Після підписання профільним заступником заява надходить до відділу ведення обліку житла для виконання	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	9 день
7.	Начальник відділу ведення обліку житла накладає відповідну резолюцію і передає документи спеціалісту відділу ведення обліку житла на виконання	Начальник відділу ведення обліку житла	В	11 день
8.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	15-16 день
9.	Підготовка запиту до Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	17-18 день
10.	Опрацювання запиту та підготовка інформаційної довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Державний реєстратор Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області	В	23 день

11.	Отримання на запит інформаційної довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді від Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	24 день
12.	Доопрацювання документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	27 день
13.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу ведення обліку житла	З	За окремим графіком
14.	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань (у разі відмови)	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	3 дні після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань
15.	У разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань готуються документи для розгляду на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	7 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань
16.	Оприлюднення проекту рішення виконкому	спеціалісти відділу по роботі із засобами	В	за 20 робочих

	Кіровоградської міської ради на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	масової інформації		днів до засідання виконкому міської ради
17.	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Начальник відділу ведення обліку житла	З	За окремим графіком
18.	Внесення даних в облікову справу програмного забезпечення “Квартирний облік”	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	Протягом 1 дня після засідання виконкому
19.	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні виконавчого комітету (у разі необхідності)	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	Протягом 3 днів після засідання виконкому
20.	Передача відповіді на звернення для реєстрації до відділу по роботі зі зверненнями громадян	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	4 день після засідання виконкому
21.	Реєстрація відповіді на звернення та відправка на адресу заявника	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	5-6 день після засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				41 календарний день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

## АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.3.2 ВНЕСЕННЯ ЗМІН В ОБЛІКОВУ СПРАВУ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ ПРИ МІСЬКВИКОНКОМІ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

#### Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://dozvil.kr.ua">dozvil.kr.ua</a> , <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2; 2. Закон України "Про доступ до публічної інформації", пункти 1, 3 ст. 15
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 470, пункт 25
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої	_____

	влади		
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Зміни реєстрації проживання, умов проживання, у складі сім'ї, набуття пільги та інше	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява на ім'я міського голови	
		2. Довідка КРЕП про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3 розширена)	КРЕП, ЖЕК або квартальний комітет
		4. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді (вул. Калініна, 12)	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації", (вул. Калініна, 12)
		5. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Реєстраційна служба Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області (Велика Перспективна, 84, III поверх)
		6. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікової картки платника податку (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються	

		від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
		7. Документи, що підтверджують зміни	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
	<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	до 35 календарних днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів 3. Відсутність підстав для внесення змін в облікову справу	

14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін в облікову справу або відмова у внесенні змін
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**

**1.3.2 ВНЕСЕННЯ ЗМІН В ОБЛІКОВУ СПРАВУ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ ПРИ МІСЬКВИКОНКОМІ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	1 день
2	Передача заяви для реєстрації до відділу по роботі зі зверненнями громадян	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	2 день
3	Відділ по роботі зі зверненнями громадян передає заяву на підпис міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	3-4 день
4	Міський голова накладає резолюцію	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	П	5-6 день

5	Після підписання міським головою заява надходить до профільного заступника міського голови для накладання резолюції	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	П	7-8 день
6	Після підписання профільним заступником заява надходить до відділу ведення обліку житла для виконання	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	9 день
7	Начальник відділу ведення обліку житла накладає відповідну резолюцію і передає документи спеціалісту відділу ведення обліку житла на виконання	Начальник відділу ведення обліку житла	В	11 день
8	Підготовка запиту про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді до Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	13 день
9	Опрацювання запиту та підготовка інформаційної довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Державний реєстратор Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області	В	18 день
10	Отримання на запит інформаційної довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді від Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	19 день



	Кіровоградської області			
1	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком
1	Внесення змін в облікову справу програмного забезпечення “Квартирний облік”	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	1 день після засідання громадської комісії з житлових питань
1	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	4 дня після засідання громадської комісії з житлових питань
Загальна кількість днів надання послуги -				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### **1.3.3 НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ ПРИ МІСЬКВИКОНКОМІ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2; 2. Закон України "Про доступ до публічної інформації", пункти 1, 3 ст. 15
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 470 2. Про затвердження Порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, п. 9
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>
		<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява на ім'я міського голови
		2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма №3 розширена)
		3. Ксерокопія паспорту
		КРЕП, ЖЕК або квартальний комітет
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
		<i>У разі платності:</i>
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	до 5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки про перебування або неперехування на квартирному обліку
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

#### **1.3.3 НАДАНИЯ ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ ПРИ МІСЬКВИКОНКОМІ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	1 день
2.	Передача заяви для реєстрації до відділу по роботі зі зверненнями громадян	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	2 день

3.	Відділ по роботі зі зверненнями громадян передає заяву на підпис заступнику міського голови	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	3-4 день
4.	Після підписання заступником міського голови заява надходить у відділ ведення обліку житла для виконання	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	5 день
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ведення обліку житла для ознайомлення	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	6-8 день
6.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу ведення обліку житла до виконання	Начальник відділу ведення обліку житла	П	10 день
7.	Підготовка довідки заявнику	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	13 день
8.	Підписання довідки заступником міського голови	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	14 день
9.	Реєстрація довідки в секторі діловодства загального відділу	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	В	15 день
10.	Видача довідки заявнику	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	16 день
Загальна кількість днів надання послуги -				16 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.3.4 НАДАННЯ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ  
ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ ПРИ МІСЬКВИКОНКОМІ (У ПОРЯДКУ ЧЕРГОВОСТІ ПРИ НАЯВНОСТІ ВІЛЬНИХ  
ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2 2. Закон України "Про доступ до публічної інформації", пункти 1, 3 ст. 15
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і

		надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 470	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку за місцем проживання у якого надійшла черга для отримання житла	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява на ім'я міського голови	
		2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма №3 розширена)	КРЕП, ЖЕК або квартальний комітет
		3. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді (вул. Калініна, 12)	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації", (вул. Калініна, 12)
		4. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Реєстраційна служба Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області (вул. Велика Перспективна, 84, III поверх)

		5. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікової картки платника податку (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
		6. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей (за наявності)	
		7. Ксерокопії свідоцтв про одруження або розлучення (за наявності)	
		8. Довідки про наявність пільг (при наявності)	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
<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	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	до 35 календарних днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів 3. Відсутність вільного для розподілу житла
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Надання ордера
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

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

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	1 день

	виконання			
2.	Передача заяви для реєстрації до відділу по роботі зі зверненнями громадян	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	2 день
3.	Відділ по роботі зі зверненнями громадян передає заяву на підпис міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	3 день
4.	Після підписання міським головою заява надходить у відділ ведення обліку житла для виконання	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	4 день
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ведення обліку житла для ознайомлення	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	5-7 день
6.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу ведення обліку житла до виконання	Начальник відділу ведення обліку житла	П	9 день
7.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	13-14 день
8.	Підготовка запиту про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді до Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	16 день
9.	Опрацювання запиту та підготовка інформаційної довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Державний реєстратор Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області	В	21 день

10.	Отримання на запит інформаційної довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді від Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	22 день
11.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу ведення обліку житла	У	23 день
12.	Підготовка документів для розгляду на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	27 день
13.	Оприлюднення проекту рішення виконкому Кіровоградської міської ради на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	спеціалісти відділу по роботі із засобами масової інформації	В	за 20 робочих днів до засідання виконкому міської ради
14.	Розгляд документів на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком
15.	Внесення даних в облікову справу програмного забезпечення "Квартирний облік"	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	1 день після засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
16.	Оформлення ордера на жиле приміщення	Спеціаліст відділу ведення обліку	В	3 день після

		житла		засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
17.	Передача ордера на підпис міському голові	Начальник відділу ведення обліку житла	В	4 день після засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
18.	Видача ордера	Начальник відділу ведення обліку житла	В	5 день після засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
Загальна кількість днів надання послуги -				35 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**1.3.5 ЗАТВЕРДЖЕННЯ СПІЛЬНИХ РІШЕНЬ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПРО НАДАННЯ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ ПРАЦІВНИКАМ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ НА ОБЛІКУ ЗА МІСЦЕМ РОБОТИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2; 2. Закон України "Про доступ до публічної інформації", пункти 1, 3 ст. 15
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 470
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-----

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємства, установи, організації про затвердження їх рішення про надання жилого приміщення працівнику, який перебуває на квартирному обліку за місцем роботи	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Клопотання підприємства, установи організації на ім'я міського голови	
		2. Первинна квартирна справа	За місцем роботи
		2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3 розширена)	КРЕП, ЖЕК або квартальний комітет
		3. Акт перевірки житлових умов заявника	Комісія за місцем роботи
		4. Протокол спільного засідання профспілкового комітету та адміністрації про надання житла тією організацією, де працює заявник	
		5. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді (вул. Калініна, 12)	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації", (вул. Калініна, 12)
6. Інформаційна довідка з державного реєстру	Реєстраційна служба		

		речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області (Велика Перспективна, 84, III поверх)
		7. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікової картки платника податку (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
		8. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей	
		9. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення)	
		10. Довідки про наявність пільг (при наявності)	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
	<i>У разі платності:</i>		

<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	до 35 календарних днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів 3. Відсутність у підприємства, установи, організації вільного для розподілу житла
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	1. Затвердження виконкомом спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету про надання жилих приміщень 2. Видача ордера
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	1. Підприємству, установі, організації по пошті або довірній особі надається копія рішення виконкому 2. Громадянину особисто надається ордер на жиле приміщення
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

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

(назва послуги)



№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Передача заяви для реєстрації до сектору діловодства загального відділу	Представник підприємства, установи, організації	В	1 день
2.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	2 день
3.	Сектор діловодства загального відділу передає заяву на підпис міському голові	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	В	3-4 день
4.	Після підписання міським головою заява надходить у відділ ведення обліку житла для виконання	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	5 день
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ведення обліку житла для ознайомлення	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	7-8 день
6.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу ведення обліку житла до виконання	Начальник відділу ведення обліку житла	П	10 день
7.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	14-15 день
8.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу ведення обліку житла	У	за окремим графіком
9.	Оприлюднення проекту рішення виконкому Кіровоградської міської ради на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	спеціалісти відділу по роботі із засобами масової інформації	В	за 20 робочих днів до засідання

				виконкому міської ради
10.	Підготовка документів для розгляду на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	За 4 дні до засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком
12.	Реєстрація рішення виконкому	Начальник загального відділу	В	3 день після засідання виконкому
13.	Оформлення ордера на жиле приміщення	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	4 день після засідання виконкому
14.	Передача ордера на підпис міському голові	Начальник відділу ведення обліку житла	В	5 день після засідання виконкому
15.	Видача копії рішення виконкому довірній особі підприємства, установи, організації	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	6 день після засідання виконкому
16.	Видача ордера громадянинові	Начальник відділу ведення обліку житла	В	7 день після засідання

			виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -			до 35 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			<b>(45 днів)</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

#### **Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>

	електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги		
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2; 2. Закон України “Про доступ до публічної інформації”, пункти 1, 3 ст. 15	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 470	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємства, установи, організації про затвердження їх рішення про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Клопотання підприємства, установи організації на ім'я міського голови	
		2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма №3 розширена)	КРЕП, ЖЕК або квартальний комітет
		3. Акт перевірки житлових умов заявника	Комісія за місцем роботи
		4. Протокол спільного засідання	За місцем роботи

	профспілкового комітету та адміністрації про взяття на квартирний облік	
	5. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді (вул. Калініна, 12)	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації", (вул. Калініна, 12)
	6. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Реєстраційна служба Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області (Велика Перспективна, 84, III поверх)
	7. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікової картки платника (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
	8. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей	
	9. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення)	

		10. Довідки про наявність пільг (при наявності)	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
	<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	до 35 календарних днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Затвердження виконкомом спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи	
<b>15.</b>	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**

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

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	1 день
2.	Передача заяви для реєстрації до сектору діловодства загального відділу	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	В	2 день
3.	Сектор діловодства загального відділу передає заяву на підпис міському голові	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	В	3-4 день
4.	Після підписання міським головою заява надходить у відділ ведення обліку житла для виконання	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	5 день
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ведення обліку житла для ознайомлення	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	7-8 день
6.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу ведення обліку	Начальник відділу ведення обліку житла	П	10 день

	житла до виконання			
7.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	14-15 день
8.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком
9.	Підготовка відповіді на клопотання за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань (у разі необхідності)	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	3 дня після засідання комісії
10.	Реєстрація відповіді на клопотання та відправка на адресу заявника	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	В	4-5 день після засідання комісії
11.	Підготовка документів для розгляду на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	9 день після засідання комісії
12.	Оприлюднення проекту рішення виконкому Кіровоградської міської ради на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	Спеціалісти відділу по роботі із засобами масової інформації	В	за 20 робочих днів до засідання виконкому міської ради
13.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком
14.	Реєстрація рішення виконкому	Начальник загального відділу	В	3 день після засідання виконкому



				4 день після засідання виконкому
15.	Видача копії рішення виконкому довіреній особі підприємства, установи, організації	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	5 день після засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				до 35 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

#### 4. Спеціалізована інспекція Кіровоградської міської ради

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### 1.4.1 Видача облікових карток тимчасового порушення елементів благоустрою під час проведення земляних робіт

(назва адміністративної послуги)

#### Спеціалізована інспекція 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.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Закони України «Про благоустрій населених пунктів», розділ IV, ст. 26-1, ст. 34	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 31.05.2007 року № 32, п. 3.13	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Правила благоустрою міста Кіровограда, затверджені рішенням Кіровоградської міської ради від 05.06.2012 року № 1710 (розділ VIII)	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проведення земляних робіт, як планових, так і по аварійності є підставою для отримання облікової картки тимчасового порушення елементів благоустрою	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Робочий проект, попередньо виготовлений і затверджений у відповідній установі або організації	Наприклад - для прокладання водопроводу або каналізації замовляється технічна

	документів		документація та затверджується у КВКГ ОКВП «Дніпро-Кіровоград»
		2. Гарантійний лист про своєчасне і якісне виконання пошкоджених елементів благоустрою (за зразком)	Заявник
		3. Заява	Заявник
		4. Гарантійна заявка від підрядної організації (для юридичних осіб та фізичних осіб підприємців)	Заявник
		5. Договір (гарантійний лист) про відновлення асфальтного покриття від організації, яка його відновить (в разі його порушення)	Заявник
		6. Графік проведення робіт (для юридичних осіб та фізичних осіб підприємців)	Заявник
		7. Копія рішення про перекриття руху транспорту (в разі перекриття)	Управління розвитку транспорту і зв'язку Кіровоградської міської ради, вул. В. Перспективна, 41, каб. 302
		8. Дозвіл про початок проведення будівельних робіт (копія)	Інспекція ДАБК у Кіровоградській області, вул. Дворцова, 28
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком Невідповідність поданих документів вимогам законодавства Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Облікова картка тимчасового порушення елементів благоустрою для проведення земляних робіт
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

**1.4.1 Видача облікових карток тимчасового порушення елементів благоустрою під час проведення земляних робіт**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
3.	Опрацювання, реєстрація та погодження	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1-2 днів
4.	Перевірка відповідності дозвільних документів вимогам та погодження інженерних мереж відповідними службами міста	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 2-3 днів
5.	Передача пакету документів начальнику спеціалізованої інспекції для ознайомлення	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 3-4 днів
6.	1. У разі негативного результату по п.7 - направлення листа з зауваженнями та проекту до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 4-5 днів

	2. У разі позитивного результату - підготовка погодження.			
7.	Накладання відповідної резолюції і передача підготовленого погодження документів спеціалісту спеціалізованої інспекції для опрацювання	Начальник спеціалізованої інспекції	П	Протягом 5-6 днів
8.	Подача пакету документів начальнику спеціалізованої інспекції для візування	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 6 -7 днів
9.	Візування та повернення погодження спеціалісту спеціалізованої інспекції	Начальник спеціалізованої інспекції	П	Протягом 7-8 днів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 8-9 днів
11.	Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 9-10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				5-10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

## АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.4.2 Видача довідок щодо підтримання належного санітарного стану

(назва адміністративної послуги)

### Спеціалізована інспекція Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративної послуги м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Закон «Про благоустрій населених пунктів», розділ IV, ст.34, розділ VII, ст. 40
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/	Положення про спеціалізовану інспекцію Кіровоградської міської ради

	органів місцевого самоврядування	від 14.09.11 № 459 Правила благоустрою міста Кіровограда, затверджені рішенням Кіровоградської міської ради від 05.06.12 № 1710 (розділ VII)	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підприємницька діяльність	
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Договір на вивіз твердих побутових відходів (ТПВ) (копія)	ТОВ «Раф-плюс», вул. М. Тореца, 27, КП «Кіровоград-Універсал-2005»
		2. Заява	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
<i>У разі платності:</i>			
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	



11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком Невідповідність поданих документів вимогам законодавства Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка щодо підтримання належного санітарного стану
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

#### **1.4.2 Видача довідок щодо підтримання належного санітарного стану**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
3.	Опрацювання, реєстрація, перевірка відповідності	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня

	пакета документів вимогам			
4.	Передача пакету документів начальнику спеціалізованої інспекції для ознайомлення	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
5.	1. У разі негативного результату по п.6 - направлення листа з зауваженнями замовнику для доопрацювання. 2. У разі позитивного результату - підготовка погодження.	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
6.	Накладання відповідної резолюції і передача підготовленого погодження документів спеціалісту спеціалізованої інспекції для виконання	Начальник спеціалізованої інспекції	П	Протягом 1 дня
7.	Спеціаліст приймає до виконання, у разі погодження виписує довідку щодо підтримання належного санітарного стану	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
8.	Подача пакету документів начальнику спеціалізованої інспекції для візування	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
9.	Візування та повернення погодження спеціалісту спеціалізованої інспекції	Начальник спеціалізованої інспекції	З	Протягом 1 дня
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику підготовленої довідки щодо підтримання належного санітарного стану	Спеціаліст спеціалізованої інспекції	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## 5. Управління апарату Кіровоградської міської ради

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### 1.5.1 Надання копій рішень Кіровоградської міської ради

(назва адміністративної послуги)

#### Управління апарату Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, буд. 41, м. Кіровоград, 25022
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	“Про місцеве самоврядування в Україні”, частина 11, стаття 59; “Про звернення громадян”, стаття 1; “Про доступ до публічної інформації”, стаття 5

5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради „Про затвердження Положення про управління апарату Кіровоградської міської ради” від 24.02.2011 № 209	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява/звернення	Заявник
		2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу	Заявник
		3. Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою (від фізичних осіб підпис засвідчується нотаріально)	Виконавчий орган юридичної особи або нотаріус
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку 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	15 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність зазначеного рішення міської ради 2. Відсутність потрібної інформації у рішенні міської ради 3. У рішенні міської ради наявна інформація з обмеженим доступом
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії рішення Кіровоградської міської ради
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

#### 1.5.1 Надання копій рішень Кіровоградської міської ради

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм та реєстрація заяви від заявника (фізична або юридична особа) звертається з заявою до відділу по роботі зі зверненнями громадян або до сектору діловодства загального відділу	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом дня

2.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 1-2 днів
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 1-2 днів
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до відділу по роботі з депутатськими зверненнями управління апарату Кіровоградської міської ради для реєстрації	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 2-4 днів
5.	Відділ по роботі з депутатськими зверненнями управління апарату Кіровоградської міської ради реєструє заяву/ звернення та передає начальнику управління апарату Кіровоградської міської ради для накладення резолюції	Спеціаліст управління апарату Кіровоградської міської ради	В	Протягом 4 дня
6.	З відповідною резолюцією начальника управління апарату Кіровоградської міської ради заява/ звернення надходить до виконавця, який опрацьовує її та готує відповідь	Спеціаліст управління апарату Кіровоградської міської ради	В	Протягом 4-10дня
7.	У разі відсутності підстав для відмови, виконавець готує копію рішення Кіровоградської міської ради, супровідний лист на ім'я замовника та подає їх начальнику управління апарату Кіровоградської міської ради для ознайомлення, звірення та візування	Управління апарату Кіровоградської міської ради	В	Протягом 4-10 днів

	або підписання			
8.	Начальник управління апарату Кіровоградської міської ради підписує супровідний лист щодо надання копії рішення Кіровоградської міської ради та передає його до відділу по роботі з депутатськими зверненнями управління апарату Кіровоградської міської ради для реєстрації або візує та передає на підпис міському голові або секретарю міської ради	Управління апарату Кіровоградської міської ради	В	Протягом дня
9.	Підписується міським головою або секретарем міської ради, або начальником управління апарату Кіровоградської міської ради	Міський голова Секретар міської ради Начальник управління апарату Кіровоградської міської ради	3	Протягом 10-14 днів
10.	Після підписання листа міським головою або секретарем міської ради, або начальником управління апарату Кіровоградської міської ради відділ по роботі з депутатськими зверненнями управління апарату Кіровоградської міської ради реєструє і передає його та підготовлену копію рішення Кіровоградської міської ради до відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	Управління апарату Кіровоградської міської ради  Міський голова  Секретар міської ради	В	Протягом дня
11.	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу у визначений час передає заявнику виконаний документ	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом встановленого часу
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>15</b>

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	15
--	----

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## 6. Загальний відділ Кіровоградської міської ради

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### 1.6.1 Надання копій рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради

(назва адміністративної послуги)

#### Загальний відділ Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, буд. 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		



4.	Закони України	Частина 11 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Пункти 1, 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Закон України «Про адміністративні послуги»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання копії рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява	Заявник
		2. Документ, що підтверджує особу	Заявник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
<i>У разі платності:</i>			

<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради із зазначеного питання. 2. У рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради наявна конфіденційна інформація
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.6.1 Надання копій рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви від заявника (фізична або юридична особа) звертається з заявою до відділу по роботі зі зверненнями громадян або до сектору діловодства загального відділу	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 1 дня
2.	Працівник відділу звернень громадян або сектора діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 2-3 днів
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектора діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектора діловодства передає до загального відділу	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
5.	Начальник загального відділу накладення резолюції	Начальник загального відділу	П	Протягом 6 дня
6.	З відповідною резолюцією начальника загального відділу заява/ звернення надходить до виконавця, який опрацьовує її та готує відповідь	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 6 дня
7.	Проект відповіді спеціаліст загального відділу подає начальнику загального відділу для ознайомлення, візування або підписання	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 6 дня

8.	Начальник загального відділу підписує супровідний лист або візує та передає на підпис міському голові	Начальник загального відділу	В	Протягом 6 дня
9.	Підписується міським головою або начальником загального відділу	Міський голова Начальник загального відділу	З	Протягом 7 дня
10.	Після підписання листа міським головою або начальником загального відділу спеціаліст загального відділу передає до відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 8 дня
11.	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу у визначений час передає заявнику виконаний документ	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом встановленого часу
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>8</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>15</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 1.6.2 Надання копій розпоряджень міського голови

(назва адміністративної послуги)

### Загальний відділ 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.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, буд. 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdprkmr@ukr.net">vdprkmr@ukr.net</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Частина 11 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Пункти 1, 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання копії розпорядження міського голови

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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява	
		2. Документ, що посвідчує особу	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку 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	15 календарних днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність розпорядження міського голови із зазначеного питання. 2. У розпорядженні міського голови наявна конфіденційна інформація	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії розпорядження міського голови	

<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.6.2 Надання копій розпорядження міського голови**  
(назва послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом та реєстрація заяви від заявника (фізична або юридична особа) звертається з заявою до відділу по роботі зі зверненнями громадян або до сектору діловодства загального відділу	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 1 дня
2.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 2-3 днів
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектора діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектора діловодства передає до	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору	В	Протягом

	загального відділу	діловодства загального відділу		5 дня
5.	Начальник загального відділу накладення резолюції	Начальник загального відділу	П	Протягом 6 дня
6.	З відповідною резолюцією начальника загального відділу заява/ звернення надходить до виконавця, який опрацьовує її та готує відповідь	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 6 дня
7.	Проект відповіді, спеціаліст загального відділу, подає начальнику загального відділу для ознайомлення, візування або підписання	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 6 дня
8.	Начальник загального відділу підписує супровідний лист або візує та передає на підпис міському голові	Начальник загального відділу	В	Протягом 6 дня
9.	Підписується міським головою або начальником загального відділу	Міський голова Начальник загального відділу	З	Протягом 7 дня
10.	Після підписання листа міським головою або начальником загального відділу спеціаліст загального відділу передає до відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 8 дня
11.	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу у визначений час передає заявнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом встановленого часу



виконаний документ			
Загальна кількість днів надання послуги -			<b>8</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			<b>15</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## 7. Головне управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### **1.7.1 ЗНЯТТЯ ПРИВАТИЗОВАНОГО ЖИТЛА З БАЛАНСУ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

(назва адміністративної послуги)

#### **Головне управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>

	надання адміністративної послуги		
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 60) «Про приватизацію державного житлового фонду»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.09 № 936; Рішення Конституційного Суду України від 02.03.04 № 4-рп/2004	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Поліпшення обслуговування будинку	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява всіх власників житлового приміщення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно	

	адміністративної послуги	
<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Місячний термін
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність заяви хоча б одного власника житлового приміщення
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### 1.7.1 Зняття приватизованого житла з балансу комунального підприємства

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	В день надходження заяви
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	В день надходження заяви
3.	Передача документів заявника діловоду ГУЖКГ	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	В день надходження заяви
4.	Передача документів заявника начальнику ГУЖКГ	Діловод ГУЖКГ	В	В день надходження заяви
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ГУЖКГ	Начальник ГУЖКГ	П	1-2 дні з моменту надходження заяви
6.	Передача документів спеціалісту відділу експлуатації та ремонту житлового фонду ГУЖКГ	Діловод ГУЖКГ	В	1-2 дні з моменту надходження заяви
7.	Передача документів балансоутримувачу будинку (ЖЕКу, КРЕПу) для подальшого опрацювання	Спеціаліст відділу експлуатації та ремонту житлового фонду ГУЖКГ (далі: спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ)	В	2-3 дні з моменту надходження заяви

8.	Перевірка відсутності заборгованості по квартирній платі заявника, розгляд можливості зняття з балансу житла відповідно до чинного законодавства	Фахівці організації-балансоутримувача будинку	В	3-18 днів з моменту надходження заяви
9.	<p>1. У разі виявлення підстав для відмови у наданні послуги, балансоутримувач готує обґрунтоване роз'янення спеціалістам ГУЖКГ для подальшого інформування заявника.</p> <p>2. Якщо підстави для відмови у здійсненні даної процедури відсутні балансоутримувач готує клопотання про зняття з балансу житла, згідно з яким спеціалістом ГУЖКГ готується проект відповідного рішення для затвердження виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради</p>	Фахівці організації-балансоутримувача будинку	В	<p>3-18 днів з моменту надходження заяви</p> <p>(у разі необхідності додаткового вивчення питання заявник ставиться до відома в телефонному режимі або проміжною відповіддю)</p>
10.	Підготовка проекту рішення виконкому, розміщення його на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ	В	3-27 днів з моменту надходження заяви
11.	Після затвердження проекту рішення виконкомом, підготовка відповіді заявнику. Якщо рішення не приймається протягом 30	Спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ	В	3-28 дні з моменту

	днів з моменту отримання звернення, спеціалістом готується проміжна відповідь заявнику із зазначенням орієнтовного терміну прийняття рішення та можливості отримання примірника			надходження заяви
12.	Передача документів діловоду ГУЖКГ	Спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ	В	28-29 дні з моменту надходження заяви
13.	Підписання (візування) відповіді заявнику, передача діловоду документів	Начальник ГУЖКГ	П	28-29 дні від часу надходження заяви
14.	Передача документів адміністратору ЦНАП	Діловод ГУЖКГ	В	29-30 день з моменту надходження заяви
15.	Запис у реєстрі про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення заявника	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	29-30 день з моменту надходження заяви
16.	Надання заявнику документів (відповіді, примірнику рішення виконкому)	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	29-30 день з моменту надходження заяви

Загальна кількість днів надання послуги -	<b>30</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	<b>30</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### **1.7.2 ОБСТЕЖЕННЯ ЖИТЛА НА ПРЕДМЕТ ВІДПОВІДНОСТІ САНІТАРНИМ НОРМАМ ТА ВИЗНАННЯ ПРИДАТНИМ ДЛЯ ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

#### **Головне управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, буд. 41, м. Кіровоград, 25022
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b> 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
<b>4.</b>	Закони України	-	
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним нормам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 26.04.1984 р. № 189	
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Незадовільний стан будинку/квартири	
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява мешканців або балансоутримувача будинку	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	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	Місячний термін
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Якщо будинок не перебуває в комунальній власності територіальної громади міста Кіровограда
14.	Результат надання адміністративної послуги	Акт обстеження або рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
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

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

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
-------	---------------	--	------------------	-------------------------

1.	Прийом та реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	В день надходження заяви
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	В день надходження заяви
3.	Передача документів заявника діловоду ГУЖКГ	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	В день надходження заяви
4.	Передача документів заявника начальнику ГУЖКГ	Діловод ГУЖКГ	В	В день надходження заяви
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів заявника діловоду ГУЖКГ	Начальник ГУЖКГ	П	1-2 дні з дня надходження заяви
6.	Передача документів заявника спеціалісту ГУЖКГ	Діловод ГУЖКГ	В	1-2 дні з дня надходження заяви
7.	Вихід на місце, обстеження стану жилих будинків. Перевіряється: 1) двір будинку та елементи його благоустрою; 2) фундаменти, підвали; 3) стіни та елементи фасадів (балкони, еркери, карнизи тощо);	Спеціалісти відділу експлуатації та ремонту житлового фонду ГУЖКГ (далі: спеціалісти профільного відділу ГУЖКГ)  Фахівці організацій-	В	3 з по 5-7 день (орієнтовно) з дня надходження

<p>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. На підставі матеріалів обстеження стану жилих будинків складається акт про відповідність санітарним і технічним вимогам.</p> <p>7.1. 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.</p> <p>7.2. У 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. Складається акт обстеження про</p>	<p>балансоутримувачів</p> <p>Начальник ГУЖКГ</p>	<p>У</p> <p>П</p>	<p>заяви</p>
---	--	-------------------	--------------

	непридатність будівлі для проживання з подальшим винесенням його на засідання міськвиконкому			
8.	Підготовка проекту рішення міськвиконкому, розміщення його на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ	В	3 7 по 27 день (орієнтовно) з дня надходження заяви
9.	Підготовка заявнику відповіді та документів (рішення або акту) про визнання житла непридатним для проживання із зазначенням варіантів його подальшого використання (капітальний ремонт, відселення та переведення в нежитлове приміщення, або знесення будівлі), або проміжної відповіді про стан виконання звернення із зазначенням орієнтовної дати остаточного виконання послуги, передача документів діловоду ГУЖКГ	Спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ	В	27-28 дні з дня надходження заяви
10.	Передача документів начальнику ГУЖКГ для погодження	Діловод ГУЖКГ	В	27-28 дні з дня надходження заяви
11.	Підписання (візування) відповіді заявнику про здійснення послуги (стан виконання звернення), повернення діловоду ГУЖКГ	Начальник ГУЖКГ	П	28-29 дні з дня надходження заяви

12.	Передача документів адміністратору ЦНАП	Діловод ГУЖКГ	В	29-30 дні з дня надходження заяви
13	Запис у реєстрі проходження документа про стан виконання адміністративної послуги	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	29-30 дні з дня надходження заяви
14.	Видача замовнику документів	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	29-30 дні з дня надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>30</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>30</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГ**

**1.8.1 ВИДАЧА КАРТОК ОБЛІКУ ОБ'ЄКТА ТА ДОВІДОК ПРО РОЗМІЩЕННЯ ОБ'ЄКТА**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
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. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування», підпункти 1, 8, 9 пункту «а» та підпункти 1-4 пункту «б» стаття 30 Закон України «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів», пункт 11 статті 15-3
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 10, 12, 13, 36 Постанова КМУ від 16.05.1994 № 313 «Про затвердження правил побутового обслуговування населення» (в редакції постанови КМУ від 04.06.99 № 974), пункти 7, 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 роздрібно-торгівлі алкогольними напоями», абзац 6 пункту 7
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства економіки та з питань Європейської інтеграції України» від 24.07.2002 № 219 «Про затвердження Правил роботи закладів ресторанного господарства», абзац 3 пункту 1.6, абзаци 1-3 пункту 1.7, пункт 5.1 Наказ Міністерства зовнішньоекономічних зв'язків і торгівлі України» від 08.07.1996 № 369 «Про затвердження Правил роботи дрібно-роздрібно-торговельної мережі», пункт 13, 19
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення КМР від 16.10.2008 Про затвердження Правил торгівлі на ринках міста Кіровограда» (в редакції рішення КМР від 14.09. 2011 № 1311) Рішення КМР від 31.05. 2011 № 570 «Про упорядкування роздрібно торгівлі пивом, алкогольними та слабоалкогольними напоями на території міста Кіровограда» зі змінами і доповненнями, внесеними рішенням КМР від 06.03.13 № 2265 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» Рішення виконавчого комітету КМР від 29.11.2011 року № 1167 «Про запровадження ведення обліку об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг міста Кіровограда» Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 11.08.2004 № 1225 «Про затвердження Правил продажу через торговельну мережу міста Кіровограда побутових піротехнічних виробів Рішення виконавчого комітету КМР від 20.09.2001 № 970 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаватимуться в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда» зі змінами та доповненнями

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запровадження ведення обліку об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг міста Кіровограда, погодження режиму роботи даних об'єктів	
<b>9.</b>	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
		1. Повідомлення	Заповнюється суб'єктом звернення
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів	
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання суб'єктом звернення в повному обсязі даних, які підтверджують наведену в повідомленні інформацію щодо розміщення об'єкта	



14.	Результат надання адміністративної послуги	Картка обліку об'єкта, довідка про назву та фактичну адресу (місцезнаходження) об'єкта торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг за встановленою формою або повідомлення про відмову щодо включення об'єкту до електронного обліку Мережі об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг міста Кіровограда
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

#### 1.8.1 Видача карток обліку об'єкта та довідок про розміщення об'єкта

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом повідомлень суб'єктів звернення про розміщення об'єкта, перевірка достовірності наведеної в повідомленні інформації	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
2.	Формування справи про надання адміністративної	Спеціаліст управління по	В	Протягом 2 дня

	послуги	сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків		
3.	Передача сформованої справи про надання адміністративної послуги начальнику управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради для ознайомлення та прийняття рішення щодо включення об'єкту, що розміщується, до електронного обліку мережі об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг м.Кіровограда	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 2-3 днів
4.	Реєстрація в Журналі обліку розміщених на території м. Кіровограда об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг наданих карток обліку об'єкта Реєстрація в журналі наданих довідок про розміщення об'єктів	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 4 дня
5.	Видача карток обліку об'єкта та довідок, які підтверджують факт розміщення об'єкта за зазначеною в повідомленні адресою	Спеціаліст управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування	В	Протягом 5 дня

	населення Кіровоградської міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків		
Загальна кількість днів надання послуги			5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			-

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### **1.9 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВЛАШТУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПАЛЕННЯ В КВАРТИРАХ БАГАТОПОВЕРХОВИХ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ**

(назва адміністративної послуги)

Міжвідомча комісія з влаштування індивідуального опалення в квартирах багатоповерхових житлових будинків

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, буд. 41

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 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, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про теплопостачання» , «Про житлово-комунальні послуги»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.10.2007р. № 1198 « Про затвердження Правил користування тепловою енергією»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	НАКАЗ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку відключення окремих житлових будинків від мереж Централізованого опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого теплопостачання» від 22.11.2005 року № 4	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 28.06.2007р. № 695	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Реалізація права	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява	

	(організації), в якій отримується один з необхідних документів	2. Заява-зобов'язання про заміну газового стояку	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяву подається власником житла або нежитлового приміщення особисто	
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	В міжопалювальний період (з 15.04 по 15.10) через три робочі дні після засідання комісії, яке проводиться у 2-ий та 4-ий четвер щомісяця В опалювальний період (з 15.10 по 15.04 наступного року) через три робочі дні після засідання комісії яке проводиться один раз на місяць, згідно затвердженого комісією графіка	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Незадовільний технічний стан внутрішньобудинкових мереж (газ, тепло, електро), про що комісію заздалегідь повідомляють відповідні служби, або балансоутримувачі будинків Заявнику про це повідомляється при його першому звернені	
14.	Результат надання адміністративної	ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ (ДОЗВІЛ) засідання міжвідомчої комісії з	

	послуги	влаштування індивідуального опалення в квартирах багатоповерхових житлових будинків
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником у приймальні дні за графіком
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### **1.9.1 Надання дозволу на влаштування індивідуального опалення в квартирах багатоповерхових житлових будинків** (назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка заяв, їх реєстрація і повідомлення замовника про термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача прийнятих заяв секретарю міжвідомчої комісії з влаштування індивідуального опалення в квартирах багатоповерхових житлових будинків (далі – Комісія)	Адміністратор ЦНАПу	В	В той же день
3.	Формування списку на розгляд Комісії	Секретар комісії	В	3 дні отримання заяви до засідання Комісії
4.	Розгляд звернень на видачі дозволів. Засідання	Комісія	В	1 день

	Комісії			
5.	Підготовка Витягів з протоколу (дозвіл або відмова в його наданні) для всіх заявників згідно списку, а також оформлення належним чином вище названих актів	Секретар комісії	В	Протягом 5 календарних днів після засідання комісії
6.	Передача дозволів адміністратору ЦНАПу	Секретар комісії	В	Не пізніше 3 днів з дня розгляду заяви
7.	Повідомлення замовника про результат розгляду заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				В міжопалювальний період – 15 днів, в опалювальний період – 15-30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

Перелік може змінюватись та доповнюватись

Начальник відділу дозвільних  
процедур – державний адміністратор

А.Шевченко