*Додаток 2*

*до рішення виконкому міської ради*

 *13.11.2019 №518*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається управлінням екології виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга: Надання згоди на одержання гірничого відводу під територією, де розміщені будівлі, споруди, населені пункти, джерела водопостачання, водоймища, об’єкти природно-заповідного фонду, пам’ятки історії, культури та мистецтва, об’єкти спеціального й іншого призначення***

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)  |
| **1** | Місцезнаходження  | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.Покровський район: вул. Шурупова, буд.2, каб.12.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи  | 1. Центр працює:

– головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви;– територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:

– у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;–  у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459viza@kr.gov.uahttp://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** |
| **4** | Кодекси, Закони України | Кодекс України про надра (стст.10,17), Закони України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 року №59 «Про затвердження Положення про надання гірничих відводів», зі змінами (пп. 10, 23) |
| **6** | Акти центральних органів виконавчоївлади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** |
| **8** | Підстава для отримання публічної послуги | Лист (клопотання) на ім'я міського голови стосовно розгляду питання про надання згоди на одержання гірничого відводу під територією, де розміщені будівлі, споруди, населений пункт, джерела водопостачання, водоймища, об'єкти природно-заповідного фонду, пам’ятки історії, культури та мистецтва, об'єкти спеціального й іншого призначення, у якому зазначаються найменування підприємства чи відомості про громадянина, що мають намір одержати гірничий відвід, місцезнаходження гірничого відводу та мета, для якої він одержується (надалі - лист /клопотання/) |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для от-римання публічної послуги | - Лист (клопотання);- проєкт гірничого відводу, складений відповідно до вимог, визначених Положенням про порядок надання гірничих відводів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 року №59 «Про затвердження Положення про порядок надання гірничих відводів», зі змінами, у тому числі копії топографічного плану поверхні із зображенням контурів лісів, сільськогосподарських угідь, меж землекористування та населених пунктів, водних об’єктів, будівель і споруд, доріг, наземних та підземних комунікацій, об’єктів природно-заповідного фонду, пам’яток історії та культури й мистецтва, меж суміжних гірничих відводів та проєктного відводу |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів  | Лист (клопотання) та пакет документів подаються в Центр (його територіальний підрозділ, віддалене місце для роботи адміністратора Центру) особисто, через представника (законного представника) або надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікацій-ного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно  |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення листа (клопотання) та документів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк - на першому засіданні міської ради після його закінчення  |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - Подання суб’єктом господарювання документів у неповному обсязі; - виявлення в поданих документах недостовірних даних; - невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства  |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається управлінням екології виконкому Криворізької***

***міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»***

*Назва послуги:* ***Надання згоди на одержання гірничого відводу під територією, де розміщені будівлі, споруди, населені пункти, джерела водопостачання, водоймища, об'єкти природно-заповідного фонду, пам'ятки історії, культури та мистецтва, об'єкти спеціального й іншого призначення\****

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адмі-ністративної послуги*** | ***Відповідальна******посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки******виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття листа (клопотання) та пакета документів для надання адміністративної послуги; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза»  | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Розгляд листа (клопотання) | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходжен-ня документів |
| **3** | Передача документів на розгляд до управління екології виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор  | Департамент адміністративних послуг ви-конкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація документів в управлінні екології викон-кому Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з економічних питань, моніторингу показників довкілля та ведення документообігу управління екології виконкому Криворізької міської ради | Управління екології виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Розгляд документів керів-ником | Начальник управління екології виконкому Криворізької міської ради |
| **6** | Опрацювання пакета документів та підготовка проєкту відповідного рішення міської ради.Узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Начальник відділу з охорони навколишнього природного середовища управління екології виконкому Криворізької міської ради.Начальник управління екології виконкому Криворізької міської ради | Управління екології виконкому Криворізької міської ради | До 20 календарних днів |
| **7** | Розгляд проєкту рішення міської ради про надання (відмови в наданні) згоди на одержання гірничого відводу під територією, де розміщені будівлі, споруди, населені пункти, джерела водопоста-чання, водоймища, об'єкти природно-заповідного фонду, пам'ятки історії, культури та мистецтва, об'єкти спеціального й іншого призначення  | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **8** | Підписання рішення, ухваленого міською радою | Міський голова | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 5-денний термін |
| **9** | Передача рішення міської ради до департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з економічних питань, моніторингу показників довкілля та ведення документообігу управління екології виконкому Криворізької міської ради | Управління екології виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **10** | Інформування заявника щодо ухваленого рішення та видача рішення міської ради  | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день отримання документів |

\* Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

*Примітка:* Інформаційна та технологічна картки застосовуються після внесення змін до Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***