***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних, інших публічних послуг, що***

***надаються департаментом регулювання містобудівної діяль-***

***ності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради спільно з***

***Комунальним підприємством «Парковка та реклама» Криворізької міської ради***

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

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №32***

***Послуга: Продовження дії договору про тимчасове користування окремим елементом благоустрою комунальної власності або його частиною для розміщення тимчасової споруди***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи повноваженого представника департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради в Центрі | Вівторок, четвер з 8.00 до 15.30 години, перерва 12.30–13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  <http://viza.kr.gov.ua> |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяль-ності», «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про дорожній рух» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 1994 року №198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони», 10 жовтня 2001 року №1306 «Про Правила дорожнього руху» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | 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» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 26.05.2021 №505 «Про користування елементами благоустрою та їх частинами при розміщенні тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на територіях адміністративних районів м. Кривого Рогу» |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка;  - актуальні фотознімки місцевості, що відображають стан елемента благоустрою, тимчасової споруди та прилеглої території;  - довіреність або засвідчена в установленому порядку її копія, що засвідчує повноваження представника на вчинення дій, пов’язаних з оформленням заявником права тимчасового користування окремим елементом благоустрою комунальної власності м. Кривого Рогу (у разі, якщо заява подається представником) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою, або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | - 10 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Надання неповного пакета документів;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;  - наявність у користувача заборгованості, еквівалентній двомісячному розміру плати хоча б за одним чинним договором, що стосується користування об’єктом комунальної власності міста, або заборгованості за припиненими договорами |
| **14** | Результат надання публічної послуги | * Додаткова угода до договору або новий договір;   - лист Комунального підприємства «Парковка та реклама» Криворізької міської ради з обґрунтуванням підстав для відмови в продовженні договору, у разі відмови |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представ-ника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | Заява на продовження строку дії договору подається до департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради не пізніше ніж за один календарний місяць до закінчення строку дії договору.  У разі ухвалення рішення про відмову в продовженні строку дії договору, заявник зобов’язаний звільнити місце, надане для розміщення тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності, протягом десяти робочих днів від дня його ухвалення конкурсною комісією |

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних, інших публічних послуг, що***

***надаються департаментом регулювання містобудівної діяль-***

***ності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради спільно з***

***Комунальним підприємством «Парковка та реклама» Криворізької міської ради***

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

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №32***

*Послуга:* ***Продовження дії договору про тимчасове користування окремим елементом благоустрою комунальної власності або його частиною для розміщення тимчасової споруди***

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання***  ***звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів для надання публічної послуги тощо | Відповідальний пра-цівник департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворі-  зької міської ради (надалі – відповідальний працівник Департаменту) | Департамент регу-лювання містобуді-вної діяльності та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради (надалі – Департа-мент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного паке-та документів для надання публічної послуги; пере-вірка комплектності; реє-страція послуги в центрі адміністративних послуг «Віза» виконкому Криво-різької міської ради (нада-лі – Центр) | Відповідальний пра-цівник Департаменту | Департамент | У день над-ходження документів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **3** | Реєстрація вхідного пакета для надання публічної послуги в Департаменті | Відповідальний пра-цівник Департаменту | Департамент | У день надходження документів |
| **4** | Розгляд вхідного пакета; накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | У день надходження документів |
| **5** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | 1 робочий дня |
| **6** | Опрацювання вхідного па-кета документів та передача його Департаментом на розгляд виконавцю, відповідальному за реалізацію процедур, установлених Положенням про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності та їх частинами при розміщенні тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на територіях адмі-ністративних районів м. Кривого Рогу (надалі – КП «Парковка та рек-лама» КМР) | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **7** | Опрацювання вхідного па-кета документів КП «Парковка та реклама» КМР | КП «Парковка та реклама» КМР | КП «Парковка та реклама» КМР | 1 робочий день |
| **8** | Розгляд документів конкурсною комісією | КП «Парковка та реклама» КМР | КП «Парковка та реклама» КМР | 10 робочих днів |
| **9** | Підготовка проєкту додат-кової угоди до договору/ нового договору | КП «Парковка та реклама» КМР | КП «Парковка та реклама» КМР | Протягом восьми робочих днів |
| **10** | Лист-відмова в наданні публічної послуги | КП «Парковка та реклама» КМР | КП «Парковка та реклама» КМР | 1 робочий день |
| **11** | Передача проєкту додат-кової угоди до договору/ нового договору до Департаменту | КП «Парковка та реклама» КМР | КП «Парковка та реклама» КМР | У день під-готовки проєкту до-даткової угоди до до-говору/ново-го договору |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **12** | Передача результату публічної послуги до Центру | Відповідальний пра-цівник Департаменту | Департамент | У день отри-мання резу-льтату пуб-лічної пос-луги |
| **13** | Направлення заявнику по-відомлення про готовність результату публічної послуги | Відповідальний пра-цівник Департаменту | Департамент | У день отри-мання резу-льтату пуб-лічної пос-луги |
| **14** | Видача результату публіч-ної послуги | Відповідальний пра-цівник Департаменту | Департамент | У день звер-нення заяв-ника |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***