*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*08.12.2021 №654, зі змінами*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***публічних послуг, що надається через Центр адміністративних послуг***

***«Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради управлінням екології виконкому Криворізької міської ради***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №1***

***Послуга: Видача рішення виконкому міської ради з питання погодження підприємствам проведення масових вибухів у кар’єрах***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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. Костя Гордієнка**, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.**  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, мобільний адміністратор (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; суботу – з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 до 13.00 години;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру (понеділок, середа, п’ятниця) з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; субота – з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  –  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  **На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00.** |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт 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 | Закони України «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про охорону праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Гірничий закон України, «Про адміністративну процедуру» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | **Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 №993 «Про затвердження Порядку проведення аукціону (електронних торгів) з продажу спеціального дозволу на користування надрами»** |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства охорони здоров’я України від 19 червня 1996 року №173 «Про затвердження Державних санітарних правил планування та забудови населених пунктів», Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 12 червня 2013 року № 355 «Про затвердження Правил безпеки під час поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення», 12 червня 2014 року № 426 «Про затвердження інструкції з безпечної організації та проведення масових вибухів свердловинних зарядів на відкритих гірничих роботах» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 31.03.2016 № 380 «Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради та міським головою», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для отримання публічної послуги | Лист (клопотання)/заява на ім'я міського голови про погодження проведення масових вибухів у кар’єрах [надалі − лист (клопотання)], **за підписом керівника або уповноваженої особи** |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | - Лист (клопотання)/заява;  - графік проведення масових вибухів;  - заходи, направлені на скорочення негативного впливу на довкілля при проведенні масових вибухів, погоджені (розглянуті) Головним управлінням Держпродспожив- служби у Дніпропетровській області;  - план поверхні кар’єрів (масштаб 1:10000) з нанесенням санітарно-захисної зони та розташованих поруч з кар'єрами житлових масивів (із зазначенням їх назв), безпечної зони при веденні вибухових робіт із зазначенням місць проведення інструментально-лабораторних вимірів параметрів сейсмічних і ударно-повітряних хвиль та параметрів викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря (при різних напрямках вітру);  - документ, у якому визначена максимально допустима маса вибухової речовини при здійсненні масового вибуху в кар’єрі;  - висновок експертизи стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб’єкта господарювання, проведеної експертно-технічними центрами, які належать до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці;  - **висновок експертизи (наукова оцінка) матеріалів щодо обґрунтування розміру санітарно-захисної зони кар’єру (у разі внесення змін у поточному році);**  **- експертний звіт щодо розгляду проєктної документації, згідно з якою підприємство здійснює розробку кар’єру**;  - висновок з оцінки впливу на довкілля планової діяльності;  - дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (у разі отримання нового);  - календарні плани розвитку гірничих робіт з урахува- нням спеціального дозволу на користування надрами, угоди про умови користування надрами та програми робіт |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Лист (клопотання)/заява та пакет документів подаються в Центр особисто, через представника (законного представника) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), чи у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  **У разі подання листа (клопотання)/заяви особисто, заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».**  **У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду закордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, його перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації.**  **У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).** |
| **11** | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної 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 публічної послуги | 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення листа (клопотання)/заяви та документів, а в разі неможливості ухвалення відповідного рішення в такий строк, — на першому засіданні виконкому міської ради після закінчення вказаного терміну. Надання публічної послуги здійснюється з урахуванням термінів та в спосіб, установлені Законом України «Про адміністративну процедуру» |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Подання суб’єктом господарювання документів у неповному обсязі;  - виявлення в поданих документах недостовірних даних;  - невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | **Рішення виконкому міської ради про надання (відмови в наданні) погодження підприємствам проведення масових вибухів у кар’єрах.** |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | - |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №2***

***Послуга: Внесення змін до рішення виконкому міської ради з питання погодження підприємствам проведення масових вибухів у кар’єрах***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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. Костя Гордієнка**, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.**  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.   1. Прийом та видача документів для надання адміністративних (публічних) послуг здійснюються:   – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години  **На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00.** |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт 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 | Закони України «Про охорону навколишнього природ-ного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Гірничий закон України, «Про адміністративну процедуру» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчоївлади | Накази Міністерства охорони здоров’я України від 19 червня 1996 року №173 «Про затвердження Державних санітарних правил планування та забудови населених пунктів», Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 12 червня 2013 року №355 «Про затвердження Правил безпеки під час поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення», 12 червня 2014 року №426 «Про затвердження Інструкції з безпечної організації та проведення масових вибухів свердловинних зарядів на відкритих гірничих роботах» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 31.03.2016 №380 «Про роз-межування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради та міським головою», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для отримання публічної послуги | Лист (клопотання)/заява на ім'я міського голови про внесення змін до рішення виконкому міської ради з питання погодження проведення масових вибухів у кар’єрах [надалі − лист (клопотання)]**, за підписом керівника або уповноваженої особи** |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | - Лист (клопотання)/заява;  - Документи, що підтверджують та обгрунтовують необхідність унесення змін до рішення виконкому міської ради |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Лист (клопотання)/заява та пакет документів подаються в Центр особисто, через представника (законного представника) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), чи у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  **У разі подання листа (клопотання)/заяви особисто, заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».**  **У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду закордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, його перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації.**  **У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).** |
| **11** | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної 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 публічної послуги | 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення листа (клопотання)/заяви та документів, а в разі неможливості ухвалення відповідного рішення в такий строк, — на першому засіданні виконкому міської ради після закінчення вказаного терміну. Надання публічної послуги здійснюється з урахуванням термінів та в спосіб, установлені Законом України «Про адміністративну процедуру» |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Подання суб’єктом господарювання документів у неповному обсязі;  - виявлення в поданих документах недостовірних даних;  - невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | **Рішення виконкому міської ради про надання (відмови в наданні) погодження підприємствам проведення масових вибухів у кар’єрах.** |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | - |