*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*до рішення виконкому міської ради*

*08.12.2021 №654,*

*зі змінами від 19.01.2022 №40*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради управлінням екології виконкому Криворізької міської ради***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №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. 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, 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 |
| **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 |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 30.05.2011 №615 «Про затвердження Порядку надання спеціальних дозволів на користування надрами» |
| **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 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) на ім'я міського голови про погодження проведення масових вибухів у кар’єрах [надалі − лист (клопотання)] |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | - Лист (клопотання);  - 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 санітарно-епідеміологічної експертизи по санітарно-захисній зоні кар’єру (у разі внесення змін у поточному році);  - висновок санітарно-гігієнічної експертизи на проєктну документацію, 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) 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 |
| **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, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк − на першому засіданні виконкому міської ради після його закінчення |
| **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 |
| **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 №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. 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, 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.  2. 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 |
| **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 |
| **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) 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)] |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | - Лист (клопотання);  - Документи, що підтверджують та обгрунтовують необхідність унесення змін до рішення виконкому міської ради |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Лист (клопотання) 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 |
| **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) та документів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк − на першому засіданні виконкому міської ради після його закінчення |
| **13** | Перелік підстав для відмо-ви 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 |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | - |

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради управлінням екології виконкому Криворізької міської ради***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1***

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

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних 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** | Прийняття листа (клопотання) та пакета документів для надання публічної послуги; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр); передача листа (клопотання) для накладення резолюції | Адміністратор Центру (надалі - Адміністратор) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Розгляд листа (клопотання), накладення резолюції | Міський голова | Центр | У день надходження документів |
| **3** | Передача документів на розгляд до управління екології виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація документів в управлінні екології виконкому Криворізької міської ради | Представник управління екології виконкому Криворізької міської ради | Управління екології виконкому Криворізької міської ради | 2 робочі дні |
| **5** | Розгляд документів керівником | Начальник управління екології виконкому Криворізької міської ради |
| **6** | Опрацювання пакета документів та підготовка проєкту відповідного рішення виконкому міської ради.  Узгодження проєкту рішення виконкому міської ради відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Представник управління екології виконкому Криворізької міської ради | Управління екології виконкому Криворізької міської ради | 24 календарні дні |
| **7** | Розгляд проєкту рішення виконкому міської ради про надання (відмови в наданні) погодження підприємствам проведення масових вибухів у кар’єрах | Виконком міської ради | Виконком міської ради | У день засідання виконкому міської ради |
| **8** | Передача рішення виконкому міської ради до Центру | Представник управління екології виконкому Криворізької міської ради | Управління екології виконкому Криворізької міської ради | Протягом  двох робочих днів після засідання виконкому міської ради |
| **9** | Направлення повідомлення про готовність результату публічної послуги заявнику | Адміністратор | Центр | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Центр | У день особистого звернення заявника |

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

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2***

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

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних 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** | Прийняття листа (клопотання) та пакета документів для | Адміністратор Центру (надалі - | Центр | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | надання публічної послуги; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр); передача листа (клопотання) для накладення резолюції | Адміністратор) |  |  |
| **2** | Розгляд листа (клопотання), накладення резолюції | Міський голова | Центр | У день надходження документів |
| **3** | Передача документів на розгляд до управління екології виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація документів в управлінні екології виконкому Криворізької міської ради | Представник управління екології виконкому Криворізької міської ради | Управління екології виконкому Криворізької міської ради | 2 робочі дні |
| **5** | Розгляд документів керівником | Начальник управління екології виконкому Криворізької міської ради |
| **6** | Опрацювання пакета документів та підготовка проєкту відповідного рішення виконкому міської ради.  Узгодження проєкту рішення виконкому міської ради відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Представник управління екології виконкому Криворізької міської ради | Управління екології виконкому Криворізької міської ради | 24 календарні дні |
| **7** | Засідання виконкому, роз-гляд проєкту рішення виконкому міської ради про внесення змін до раніше ухваленого рішення щодо надання (відмови в наданні) погодження підприємствам проведення масових вибухів у кар’єрах | Виконком міської ради | Виконком міської ради | У день засідання виконкому міської ради |
| **8** | Передача рішення виконкому міської ради до Центру | Представник управ-ління екології виконкому Криворізької міської ради | Управління екології виконкому Криворізької міської ради | Протягом  двох робочих днів піс-ля засідання виконкому міської ради |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **9** | Направлення повідомлення про готовність результату публічної послуги заявнику | Адміністратор | Центр | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Центр | У день особистого звернення заявника |

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

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***