**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.Покров № \_\_\_\_\_\_\_

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг УЖКГ та будівництва, що надаються через Центр надання адміністративних послуг

На виконання Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про адміністративні послуги», Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р, “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”, На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», рішення 6 сесії 8 скликання від 30.04.2021 №29 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради в новій редакції» виконавчий комітет Покровської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг УЖКГ та будівництва виконавчого комітету Покровської міської ради, що надаються через Центр надання адміністративних послуг (додається).

2. Забезпечити передачу інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг УЖКГ та будівництва виконавчого комітету Покровської міської ради до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради для використання в роботі та розміщення на веб-сторінці Покровської міської ради.

3. Координацію щодо виконання цього рішення покласти на начальника УЖКГ та будівництва (Ребенок В.В.), контроль - на заступника міського голови Солянко В.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-2.1

**Надання згоди на перенесення поховання 01235**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єктнаданняадміністративноїпослуги  та центр наданняадміністративнихпослуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Управління житлово – комунального господарства та будівництва виконкому Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48,1 поверх, каб. № 110  тел.( 05667)- 4 -30-01  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667)-4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Вихідні дні - неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про поховання та похоронну справу» від 10.07.2003 № 1102-IV. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | |
| 6. | Перелік документів | Заява на ім’я міського голови  1. заява;  2.висновок органу санітарно-епідеміологічної служби про можливість ексгумації;  3. копія лікарського свідоцтва про смерть;  4.довідка про наявність місць для перепоховання останків на кладовищі видана ПМКП "Добробут". |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання послуги | до 30 днів |
| 10. | Перелік підстав для відмови | Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання послуги | Рішення виконкому – рішення про надання згоди на перенесення поховання. |
| 12. | Способи отримання відповіді, результату | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |

Начальник УЖКГ та будівництва В.В. Ребенок

Головний спеціаліст з питань

комунального господарства Н.І. Усенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-2.2

**Надання згоди на перенесення поховання 01235**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ | Дія  (В,У,  П, З) | Строки виконання етапів |
| 1. | Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення |
| 2. | Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів | У ЖКГ та будівництва виконкому Покровської міської ради | В | до 30 діб |
| 3. | Підготовка проекту рішення виконкому Покровської міської ради. | У ЖКГ та будівництва виконкому Покровської міської ради | В | до 30 діб |
| 4. | Оформлення результату: виготовлення копії рішення міської ради. | У ЖКГ та будівництва виконкому Покровської міської ради | В | до 30 діб |
| 5. | Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | до 30 діб |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку**.*

Начальник УЖКГ та будівництва В.В.Ребенок

Головний спеціаліст з питань

комунального господарства Н.І.Усенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-1.1

**Погодження клопотання щодо спеціального використання природних ресурсів місцевого значення, клопотань про надання надр у користування з метою геологічного вивчення, розробки родовищ корисних копалень місцевого значення**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги  та центр надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Управління житлово – комунального господарства та будівництва виконкому Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна,48, 1 поверх, каб.№ 110  тел.( 05667)- 4 -30-01  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667)-4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Вихідні дні - неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Кодекс України про надра, Закон України «Про місцеве самоврядування», Постанова КМУ від 19.02.2020 р. №124 «Про внесення змін до Порядку надання спеціальних дозволів на користування надрами», «Про охорону навколишнього природного середовища». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | |
| 6. | Перелік документів | Заява на ім’я міського голови;  - виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;  - нотаріально засвідчені копії установчих документів;  - нотаріально засвідчена копія довідки про включення до ЄДРПОУ(для юридичних осіб);  - копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб);  - оригінали або нотаріально засвідчені копії погоджень, передбачених пунктом 9 Порядку;  - надання спеціальних дозволів на користування надрами;  - довідка щодо відсутності рішення про порушення проти суб'єкта господарювання справи про банкрутство чи визнання його в установленому порядку банкрутом;  - програма робіт з розробки ділянки надр, ефективність;  - використання та очікувані техніко-економічні показники експлуатації запасів корисних копалин (обсяг капітальних вкладень, річна потужність з видобутку корисної копалини, виробництва готової продукції, собівартість сировини та готової продукції, відпускна ціна готової продукції, рентабельність, джерела фінансування);  - пояснювальна записка з характеристикою об'єкта, стану його геологічного вивчення, методу розробки та обґрунтування необхідності використання надр;  - результати хімічного та бактеріологічного аналізу води строком давності не більш як шість місяців (для родовищ підземних вод);  - копії протоколів, завірені заявником, Державної комісії по запасах (Української територіальної комісії по запасах корисних копалин, центральної комісії по запасах корисних копалин, науково-технічних/технічних рад) про затвердження (апробацію) запасів у повному обсязі (копії, завірені заявником);  - нотаріально засвідчена копія дозволу на спеціальне водокористування (для родовищ підземних вод);  - каталог географічних координат кутових точок ділянки надр (похибка - менш як 1 секунда) із зазначенням її площі довідка державного науково- виробничого підприємства "Геоінформ України" про залишкові запаси корисної копалини на початок поточного року за даними державного балансу запасів;  - оглядова карта (масштаб не менш як 1:200000);  - ситуаційний план з нанесеними межами площі видобування та географічними координатами її кутових точок (похибка - менш як 1 секунда) у масштабі, який дає змогу перевірити правильність визначення координат план підрахунку запасів корисної копалини на топографічній основі з нанесеними межами категорії запасів, межами земельного та гірничого відводів (за наявності), контуром ліцензійної площі з географічними координатами кутових точок ділянки надр (похибка - менш як 1 секунда), а також з лініями геологічних розрізів;  - гідрогеологічна карта (для родовищ підземних вод) структурна карта (для родовищ нафти і газу) характерні геологічні розрізи з межами категорій запасів та умовними позначками;  До перелічених документів додаються: у разі проведення геологічного вивчення за власні кошти:  - копія дозволу на геологічне вивчення надр;  - копії фінансових звітів підприємства (філій) за роки проведення геологорозвідувальних робіт;  - довідка за підписом керівника та головного бухгалтера про загальну вартість геологорозвідувальних робіт, проведених на родовищі за власні кошти.  У разі використання природних ресурсів лікувально- профілактичними та санаторно-курортними закладами - перелік структурних підрозділів (філій, представництв тощо), які надають лікувальні послуги з використанням лікувальних природних ресурсів родовища, що надається у користування для власника (орендаря, концесіонера) цілісного майнового комплексу - нотаріально засвідчені документи, що підтверджують право власності (оренди, концесії) на цілісний майновий комплекс.  Для підприємств, які розпочинають розробку родовища, - програма робіт із введення родовища в експлуатацію із зазначенням окремих етапів та строку їх проведення, джерел фінансування до досягнення підприємством проектної потужності у разі продовження, поновлення строку дії дозволу - оригінал або засвідчена копія документа, що містить інформацію про оцінку проектно-технічної документації з розробки родовища |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання послуги | до 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні виконкому міської ради |
| 10. | Перелік підстав для відмови | Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання послуги | В разі позитивного рішення – погодження клопотання щодо спеціального використання природних ресурсів місцевого значення, клопотань про надання надр у користування з метою геологічного вивчення, розробки родовищ корисних копалень місцевого значення. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь |
| 12. | Способи отримання відповіді, результату | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |

Начальник УЖКГ та будівництва В.В.Ребенок

Головний спеціаліст з питань

комунального господарства Н.І.Усенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-1.1

**Погодження клопотання**

**щодо спеціального використання природних ресурсів місцевого значення,**

**клопотань про надання надр у користування з метою геологічного вивчення,**

**розробки родовищ корисних копалень місцевого значення**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ | Дія  (В,У,  П, З) | Строки виконання етапів |
| 1. | Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення |
| 2. | Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів | УЖКГ та будівництва виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Від 3 до 30 діб |
| 3. | Підготовка проекту рішення виконкому Покровської міської ради. | УЖКГ та будівництва виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Від 3 до 30 діб |
| 4. | Оформлення результату: виготовлення копії рішення виконкому. | УЖКГ та будівництва виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Від 3 до 30 діб |
| 5. | Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається надсилається поштою на адресу. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У строк не більше 30 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*

Начальник УЖКГ та будівництва В.В.Ребенок

Головний спеціаліст з питань

комунального господарства Н.І.Усенко