

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1.4.1 Видача облікових карток тимчасового порушення елементів благоустрою під час проведення земляних робіт

(назва адміністративної послуги)

Спеціалізована інспекція Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, vdpkmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про благоустрій населених пунктів», розділ IV, ст. 26-1, ст. 34
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 31.05.2007 року № 32, п. 3.13
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Правила благоустрою міста Кіровограда, затверджені рішенням Кіровоградської міської ради від 05.06.2012 року № 1710 (розділ VIII)

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проведення земляних робіт, як планових, так і по аварійності є підставою для отримання облікової картки тимчасового порушення елементів благоустрою	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
1. Робочий проект, попередньо виготовлений і затверджений у відповідній установі або організації		Наприклад - для прокладання водопроводу або каналізації замовляється технічна документація та затверджується у КВКГ ОКВП «Дніпро-Кіровоград»	
2. Гарантійний лист про своєчасне і якісне виконання пошкоджених елементів благоустрою (за зразком)		Заявник	
3. Заява		Заявник	
4. Гарантійна заявка від підрядної організації (для юридичних осіб та фізичних осіб підприємців)		Заявник	
5. Договір (гарантійний лист) про відновлення асфальтного покриття від організації, яка його відновить (в разі його порушення)		Заявник	
6. Графік проведення робіт (для юридичних осіб та фізичних осіб підприємців)		Заявник	
7. Копія рішення про перекриття руху транспорту (в разі перекриття)		Управління розвитку транспорту і зв'язку Кіровоградської міської ради, вул. В. Перспективна, 41, каб.	

			302
		8. Дозвіл про початок проведення будівельних робіт (копія)	Інспекція ДАБК у Кіровоградській області, вул. Дворцова, 28
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
<i>У разі платності:</i>			
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком Невідповідність поданих документів вимогам законодавства Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Облікова картка тимчасового порушення елементів благоустрою для проведення земляних робіт	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших	

		засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу