

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**про наміри щодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів або їх розумного пристосування**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |  |  |
|--|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького  |
| <b>1.</b>  | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26<br>м. Кропивницький, 25006   |
| <b>2.</b>  | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00<br>П'ятниця з 8.00 до 16.00   |
| <b>3.</b>  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 0522 30 87 90, <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> , <a href="mailto:snar@krmr.gov.ua">snar@krmr.gov.ua</a>   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |  |
| <b>4.</b>  | Закони України   | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративну процедуру», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».   |
| <b>5.</b>  | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 30 червня 2021 р. №668 «Про затвердження Порядку влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будинків, |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  | будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів та частин, об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури або їх розумного пристосування».   |   |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади  | -   |   |
| 7.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування   | -   |   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |  |   |   |
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Повідомлення від суб'єкта звернення або уповноваженої особи (згідно з довіреністю).   |   |
| 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 | Назва документа   | Назва установи (організації) та її адреса |
|   |  | Повідомлення на ім'я директора департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради.  | замовник                                  |
|   |  | Затверджена проектна документація на влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів або їх розумного пристосування, яка виконана на актуальній топографо-геодезичній основі М 1:500 зі штампом.  | замовник                                  |
| 10.   | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | В електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (далі - електронний кабінет) або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної послуги. |   |

|              |  |   |
|--------------|--|---|
|              |  | <p>У паперовій формі (зокрема через центри надання адміністративних послуг) або поштовим відправленням з описом вкладення.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою особою: документ, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється), копія довіреності надається.</p>  |
| <b>11.</b>   | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                                   | Безоплатно  |
|              | У разі платності:  |   |
| <b>11.1</b>  | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                   | -   |
| <b>11.2.</b> | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | -   |
| <b>11.3.</b> | Розрахунковий рахунок для внесення плати   | -   |
| <b>12.</b>   | Строк надання адміністративної послуги   | 5 робочих днів  |
| <b>13.</b>   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | <p>Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб'єкта надання адміністративної послуги.</p> <p>Невідповідність намірів замовника вимогам законодавства, будівельним нормам, стандартам і правилам.</p>  |
| <b>14.</b>   | Результат надання адміністративної послуги   | <p>Повідомлення про погодження намірів щодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів або їх розумного пристосування.</p> <p>Повідомлення про надання зауважень та пропозиції щодо приведення намірів замовника у відповідність із зазначеними вимогами.</p> <p>Відмова у погодженні намірів.</p> |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            |  |   |
| <b>15.</b> | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про погодження намірів або про подання зауважень та пропозицій надсилається замовнику поштовим відправленням з описом вкладення або в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачем якої є уповноважений орган з питань містобудування та архітектури. |
| <b>16.</b> | Примітка                                 | За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.  |