



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.10.2020

№ 694/од-2020

Про затвердження технологічних та інформаційних карток адміністративних послуг

Відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про рекламу», «Про металобрухт», «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення», вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44, та Переліку органів ліцензування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»:

1. Затвердити:

1.1. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі ліцензій на право провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення, що додаються.

1.2. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із переоформлення ліцензій на право провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення, що додаються.

1.3. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із зупинення дії ліцензії повністю або частково на право провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення, що додаються.

1.4. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із відновлення дії ліцензії повністю або частково на право провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення, що додаються.

1.5. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із анулювання ліцензій повністю або частково на право провадження

господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення, що додаються.

1.6. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із звуження провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання або централізованого водовідведення, що додаються.

1.7. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із розширення провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання або централізованого водовідведення, що додаються.

1.8. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі ліцензій на право провадження господарської діяльності з виробництва теплової енергії, що додаються.

1.9. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із переоформлення ліцензій на право провадження господарської діяльності з виробництва теплової енергії, що додаються.

1.10. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із зупинення дії ліцензії повністю або частково на право провадження господарської діяльності з виробництва теплової енергії, що додаються.

1.11. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із відновлення дії ліцензії повністю або частково на право провадження господарської діяльності з виробництва теплової енергії, що додаються.

1.12. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із анулювання ліцензій повністю або частково на право провадження господарської діяльності з виробництва теплової енергії, що додаються.

1.13. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі ліцензій на право провадження господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами, що додаються.

1.14. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із переоформлення ліцензій на право провадження господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами, що додаються.

1.15. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із зупинення дії ліцензії повністю або частково на право провадження господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами, що додаються.

1.16. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із відновлення дії ліцензії повністю або частково на право провадження господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами, що додаються.

1.17. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із анулювання ліцензій повністю або частково на право провадження господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами, що додаються.

1.18. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі ліцензій на право провадження господарської діяльності з постачання теплової енергії, що додаються.

1.19. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із переоформлення ліцензій на право провадження господарської діяльності з постачання теплової енергії, що додаються.

1.20. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із зупинення дії ліцензії повністю або частково на право провадження господарської діяльності з постачання теплової енергії, що додаються.

1.21. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із відновлення дії ліцензії повністю або частково на право провадження господарської діяльності з постачання теплової енергії, що додаються.

1.22. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із анулювання ліцензій повністю або частково на право провадження господарської діяльності з постачання теплової енергії, що додаються.

1.23. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі акта обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів на відповідність вимогам Закону України «Про металобрухт».

1.24. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області.

1.25. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг з анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області.

2. Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації забезпечити розміщення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації та у Центрі надання адміністративних послуг Одеської міської ради.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації від 10 грудня 2018 року № 1487/А-2018 «Про затвердження технологічних та інформаційних карток адміністративних послуг».

4. Розпорядження набирає чинності через п'ять днів з моменту видання.

**Виконуючий обов'язки голови
обласної державної адміністрації**

В'ячеслав ОВЕЧКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача ліцензій на право провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3. Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	
4. Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення».
5. Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6. Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг від 22.03.2017 № 307 «Про затвердження ліцензійних умов провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення» (далі-

		<p>Ліцензійні умови);</p> <p>- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	<p>- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами);</p> <p>- Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання провадити господарську діяльність з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	<p>1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами).</p> <p>2) Заява суб'єкта господарювання про отримання ліцензії встановленого зразка (додаток 1 до Ліцензійних умов).</p> <p>3) Відомості про засоби провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення (додаток 2 до Ліцензійних умов).</p> <p>4) Відомості про місця провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення (додаток 3 до Ліцензійних умов).</p> <p>5) Копія паспорта керівника здобувача ліцензії (або його уповноваженого представника) із відміткою контролюючого органу про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (подається тільки фізичними особами - підприємцями, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган).</p> <p>6) Копія документа, що підтверджує наявність лабораторії, яка здійснює виробничий контроль, або копія договору на виконання таких робіт з лабораторіями інших організацій.</p> <p>7) Схема мереж, споруд та інших об'єктів,</p>

		<p>здіяних у провадженні діяльності з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення, затверджена керівником суб'єкта господарювання, із зазначенням точок розмежування (за наявності) з іншими суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення та приладів обліку.</p> <p>8) Опис документів, доданих до заяви, складений за формою згідно з додатком 4 до Ліцензійних умов, у двох примірниках.</p> <p>При повторному поданні до органу ліцензування здобувачем ліцензії заяви про отримання ліцензії до такої заяви додаються лише ті підтвердні документи, що стали підставою для прийняття рішення про залишення заяви без розгляду, за умови, що попередньо подані документи, що є в ліцензійній справі, на момент повторної подачі заяви зберегли свою актуальність.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Платно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (абз. 2 ч. 1 ст.14)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10% від одного прожиткового мінімуму, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття органом ліцензування рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше десяти робочих днів з дня внесення запису щодо рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру*.
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	Отримувач: ГУК в Од. обл./Одеська обл./22010200 Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП) Код отримувача (ЄДРПОУ): 37607526 Розрахунковий рахунок: UA738999980314060511000015001 МФО (код банку): 899998 Код платежу: 22010200 Призначення платежу: плата за ліцензії
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду є: 1) подання не в повному обсязі документів, що

		<p>додаються до заяви для отримання ліцензії;</p> <p>2) заява або хоча б один з документів, що додається до заяви про отримання ліцензії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підписаний особою, яка не має на це повноважень; - оформлений із порушенням вимог Закону № 222-VIII, складений не за встановленою формою або не містить даних, які обов'язково вносяться до них згідно із Законом № 222-VIII; <p>3) подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом № 222-VIII;</p> <p>4) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб'єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення.</p> <p>5) наявність інформації про здійснення контролю за діяльністю суб'єкта господарювання у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції», резидентами держав, що здійснюють збройну агресію проти України, у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України».</p> <p>Підставою для прийняття рішення про відмову у видачі ліцензії за результатом розгляду заяви про отримання ліцензії є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам; 2) виявлення недостовірності даних у підтвердних документах, поданих здобувачем ліцензії. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах, поданих суб'єктом господарювання до органу ліцензування, є встановлення наявності розбіжності між даними у підтвердних документах та фактичним станом цього суб'єкта господарювання на момент подання документів. Не вважаються недостовірними дані, підстава наведення яких суб'єктом господарювання не могла бути для нього завідомо неналежною; 3) наявність в органі ліцензування інформації про рішення суду щодо здобувача ліцензії, що забороняє йому провадити окремий вид господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, та набрало законної сили відповідно до статті 255 Кодексу адміністративного судочинства.)
15.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду, або - Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у видачі ліцензії, або - Розпорядження голови Одеської обласної

		державної адміністрації про видачу ліцензії. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	* Несплата за видачу ліцензії протягом зазначеного строку є підставою для прийняття рішення органом ліцензування про зупинення дії ліцензії повністю або частково.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

« ___ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача ліцензій на право провадження господарської діяльності з
централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи	В	У день отримання від суб'єкта звернення

	приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Департаменту.		документів або не пізніше наступного робочого дня
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня
6.	Розгляд заяви та доданих документів щодо наявності або відсутності підстав для залишення її без розгляду. У разі наявності підстав для залишення заяви без розгляду - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви без розгляду.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Протягом 3 робочих днів з дня отримання документів
	Погодження проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви без розгляду, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	
	У разі наявності підстав для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду перейти відразу до п. 9.	Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
7.	У разі відсутності підстав для залишення заяви без розгляду - розгляд заяви та підтвердних документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у видачі ліцензії. У разі встановлення підстав	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	2 робочі дні

	<p>для прийняття рішення про видачу ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу ліцензії.</p> <p>У разі встановлення підстав для відмови у видачі ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної адміністрації про відмову у видачі ліцензії.</p>			
8.	<p>Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.</p>	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	2 робочі дні
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	3	
9.	<p>Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».</p>	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У разі прийняття рішення про залишення заяви без розгляду - на 5 робочий день.
	<p>Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.</p>	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У разі прийняття рішення про видачу ліцензії або відмови у видачі ліцензії на 9 робочий день або не пізніше 10 робочого дня.
10.	<p>Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.</p>	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання відповідного рішення
	<p>Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів</p>	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.			
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Переоформлення ліцензій на право провадження господарської діяльності з
централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3. Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	
4. Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності»; - «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення»
5. Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
6. Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії»
7. Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення

	(номер, дата, пункт, назва)	Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Звернення ліцензіата за переоформленням ліцензії у разі, якщо вона була оформлена до набрання чинності Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності». 2. Прийняття спадщини.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява про переоформлення ліцензії складена згідно з вимогами частини дванадцятої статті 15 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності». 3) У разі прийняття спадщини суб'єкт звернення додатково до заяви про переоформлення ліцензії подає документи (їх копії (фотокопії), засвідчені спадкоємцем), що підтверджують наявність підстав для переоформлення ліцензії.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуг	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-

15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Переоформлення ліцензій на право провадження господарської діяльності з
централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення**
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакета документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня

	послуги.			
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів та підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	1 робочий день
7.	Погодження проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.
		Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня

	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				7 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				7 днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Зупинення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або
централізованого водовідведення**
(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація
(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 Одеської міської ради
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3. Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	
4. Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення».
5. Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6. Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187- VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання зупинити дію ліцензії з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення повністю або частково
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання про зупинення власної ліцензії повністю або частково.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган ліцензування відмовляє у зупиненні власної ліцензії повністю або частково у разі, якщо заява ліцензіата про зупинення власної ліцензії повністю або частково, подана після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання цим ліцензіатом ліцензійних умов і до закінчення строку: - перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (у разі їх наявності); - протягом 30 робочих днів після

		закінчення спливу строку виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов (крім випадку видання протягом цього строку органом ліцензування розпорядчого документа про проведення позапланової перевірки виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов).
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження органу ліцензування про зупинення дії ліцензії повністю або частково або відмова у зупиненні дії ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

« ___ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Зупинення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або
централізованого водовідведення
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та	В	

	видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.		
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів
6.	<p>Розгляд підтвердних документів з метою встановлення наявності або відсутності підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії повністю або частково.</p> <p>У разі встановлення підстав для прийняття рішення про зупинення дії ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про зупинення дії ліцензії повністю або частково.</p> <p>У разі встановлення підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у зупиненні дії ліцензії повністю або частково.</p>	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	1 робочий день
7.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й день або не пізніше 5-го робочого дня
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	посиланням.			
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова

(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Відновлення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або
централізованого водовідведення**
(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація
(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 Одеської міської ради
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3. Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	
4. Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення».
5. Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6. Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187- VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання відновити дію ліцензії з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення повністю або частково
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява та відомості про усунення підстав, що стали причиною для зупинення дії ліцензії повністю або частково, а в разі якщо дія ліцензії зупинена повністю або частково на підставі пункту 2 частини другої статті 16 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», - інформації про сплату штрафу, передбаченого Кодексом України про адміністративні правопорушення.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган ліцензування відмовляє у відновленні дії власної ліцензії повністю або частково, у разі якщо не подано відомості про усунення підстав, що стали причиною для зупинення дії

		ліцензії повністю або частково, та в разі якщо не надана інформація про сплату штрафу, передбаченого Кодексом України про адміністративні правопорушення, на підставі пункту 2 частини другої статті 16 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження органу ліцензування про відновлення дії ліцензії повністю або частково або відмова у відновленні дії ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Відновлення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або
централізованого водовідведення**
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та	В	

	видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації		
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів з метою встановлення наявності або відсутності підстав для відновлення дії ліцензій повністю або частково. У разі встановлення підстав для прийняття рішення про відновлення дії ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відновлення дії ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для відмови у відновленні дії ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у відновленні дії ліцензії повністю або частково.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5-го робочого дня
Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги			5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Анулювання ліцензій повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або
централізованого водовідведення**
(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуг	Приєм та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187- VI «Про створення

	(номер, дата, пункт, назва)	Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання припинити провадження господарської діяльності повністю або частково з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання про анулювання власної ліцензії повністю або частково. 3) У разі смерті фізичної особи – підприємця та відсутності правонаступника: - копія свідоцтва про смерть фізичної особи - підприємця; - наявність судового рішення про визнання фізичної особи - підприємця безвісно відсутньою у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою (у разі відсутності правонаступника)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган ліцензування відмовляє у анулюванні ліцензії повністю або частково, у разі якщо

		заява ліцензіата про анулювання його ліцензії повністю або частково подана після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання цим ліцензіатом вимог ліцензійних умов і до закінчення строку: - перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (у разі їх наявності); - протягом 30 робочих днів після закінчення спливу строку виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов (крім випадку видання протягом цього терміну органом ліцензування розпорядчого документа про проведення позапланової перевірки виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов).
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження органу ліцензування про анулювання ліцензії повністю або частково або відмова в анулюванні ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийнятим рішенням на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Анулювання ліцензій повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з централізованого водопостачання та/або
централізованого водовідведення
(назва послуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня

	адміністративної послуги.			
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів з метою встановлення наявності або відсутності підстав для відмови в анулюванні ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для прийняття рішення про анулювання ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для відмови в анулюванні ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову в анулюванні ліцензії повністю або частково.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації Апарат Одеської обласної державної адміністрації Голова Одеської обласної державної адміністрації.	П П З	1 робочий день
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У разі прийняття рішення про видачу ліцензії або відмови у видачі ліцензії на 9 робочий день або не пізніше 10 робочого дня.

	з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.			
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Розширення провадження господарської діяльності з
централізованого водопостачання або централізованого водовідведення**
(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація
(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийм та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон №222-VIII); - «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг від 22.03.2017 № 307 «Про затвердження ліцензійних умов провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення» (далі -

		<p>Ліцензійні умови);</p> <p>- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	<p>- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами);</p> <p>- Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання розширити господарську діяльність з централізованого водопостачання або централізованого водовідведення, яка провадиться ним частково
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	<p>1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами).</p> <p>2) Заява про розширення провадження господарювання про отримання ліцензії встановленого зразка (додаток 1 до Ліцензійних умов).</p> <p>3) Відомості про засоби провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання або централізованого водовідведення (додаток 2 до Ліцензійних умов).</p> <p>4) Відомості про місця провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання або централізованого водовідведення (додаток 3 до Ліцензійних умов).</p> <p>5) Копія паспорта керівника здобувача ліцензії (або його уповноваженого представника) із відміткою контролюючого органу про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (подається тільки фізичними особами - підприємцями, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган).</p>

		<p>6) Копія документа, що підтверджує наявність лабораторії, яка здійснює виробничий контроль, або копія договору на виконання таких робіт з лабораторіями інших організацій.</p> <p>7) Схема мереж, споруд та інших об'єктів, задіяних у провадженні діяльності з централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення, затверджена керівником суб'єкта господарювання, із зазначенням точок розмежування (за наявності) з іншими суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення та приладів обліку.</p> <p>8) Опис документів, доданих до заяви, складений за формою згідно з додатком 4 до Ліцензійних умов, у двох примірниках.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуг	Платно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (абз. 2 ч. 1 ст. 14)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10% від одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття органом ліцензування рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше десяти робочих днів з дня внесення запису щодо рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру*.
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	Отримувач: ГУК в Од. обл./Одеська обл./22010200 Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП) Код отримувача (ЄДРПОУ): 37607526 Розрахунковий рахунок: UA738999980314060511000015001 МФО (код банку): 899998 Код платежу: 22010200 Призначення платежу: плата за ліцензій
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду є: 1) подання не в повному обсязі документів, що додаються до заяви для отримання ліцензії; 2) заява або хоча б один з документів, що

		<p>додається до заяви про отримання ліцензії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підписаний особою, яка не має на це повноважень; - оформлений із порушенням вимог Закону № 222-VIII, складений не за встановленою формою або не містить даних, які обов'язково вносяться до них згідно із Законом № 222-VIII; <p>3) подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом № 222-VIII;</p> <p>4) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб'єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення.</p> <p>5) наявність інформації про здійснення контролю за діяльністю суб'єкта господарювання у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції», резидентами держав, що здійснюють збройну агресію проти України, у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України».</p> <p>Підставою для прийняття рішення про відмову у видачі ліцензії за результатом розгляду заяви про отримання ліцензії є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам; 2) виявлення недостовірності даних у підтвердних документах, поданих здобувачем ліцензії. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах, поданих суб'єктом господарювання до органу ліцензування, є встановлення наявності розбіжності між даними у підтвердних документах та фактичним станом цього суб'єкта господарювання на момент подання документів. Не вважаються недостовірними дані, підстава наведення яких суб'єктом господарювання не могла бути для нього завідомо неналежною; 3) наявність в органу ліцензування інформації про рішення суду щодо здобувача ліцензії, що забороняє йому провадити окремий вид господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, та набрало законної сили відповідно до статті 255 Кодексу адміністративного судочинства.
15.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про розширення провадження діяльності без розгляду, або</p> <p>Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у</p>

		розширенні провадження діяльності, або Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про розширення провадження діяльності. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	* Несплата за видачу ліцензії протягом зазначеного строку є підставою для зупинення дії ліцензії повністю або частково.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Розширення провадження господарської діяльності з
централізованого водопостачання або централізованого водовідведення
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакета документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше

	справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.			наступного робочого дня
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департамент систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня
6.	Розгляд заяви про розширення провадження діяльності та доданих документів щодо наявності або відсутності підстав для залишення її без розгляду. У разі наявності підстав для залишення заяви без розгляду - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви без розгляду.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Протягом 3 робочих днів з дня отримання документів
	Погодження проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про розширення провадження діяльності без розгляду, його затвердження та видання.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	
	У разі наявності підстав для залишення заяви про розширення провадження діяльності без розгляду перейти відразу до п. 9.	Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	3	
7.	За відсутності підстав для залишення заяви без розгляду - розгляд заяви та підтвердних документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у розширенні провадження діяльності. У разі встановлення підстав для розширення провадження діяльності - підготовка проекту	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	2 робочі дні

	розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про розширення провадження діяльності. У разі встановлення підстав для відмови у розширенні провадження діяльності - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної адміністрації про розширення провадження господарської діяльності.			
8.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	2 робочих дні
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	3	
9.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У разі прийняття рішення про залишення заяви без розгляду - на 5 робочий день.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У разі прийняття рішення про видачу ліцензії або відмови у видачі ліцензії на 9 робочий день або не пізніше 10 робочого дня.
10.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання відповідного рішення
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.			
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Звуження провадження господарської діяльності з
централізованого водопостачання або централізованого водовідведення**
(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування адміністративної послуги, здійснюється	Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийм та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013

	влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	№ 4187- VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання звизити провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання або централізованого водовідведення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява про звуження провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання або централізованого водовідведення.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Одеської обласної державної адміністрації рішення про звуження провадження ліцензіатом виду господарської діяльності.* Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на

		наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	*Ліцензії на провадження видів господарської діяльності переоформлюються органом ліцензування у п'ятиденний строк.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Звуження провадження господарської діяльності з централізованого
водопостачання або централізованого водовідведення**

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного

	Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.			робочого дня
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів та підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про звуження провадження діяльності.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	3	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.			
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі- проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Видача ліцензій на право провадження господарської діяльності з
виробництва теплової енергії**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про теплопостачання»
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг від 22.03.2017 № 308 «Про затвердження ліцензійних умов провадження господарської діяльності у сфері теплопостачання» (далі - Ліцензійні умови);

		- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання провадити господарську діяльність з виробництва теплової енергії
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання про отримання ліцензії встановленого зразка (додаток 1 до Ліцензійних умов). 3) Відомості про засоби провадження господарської діяльності з виробництва теплової енергії (додаток 2 до Ліцензійних умов). 4) Відомості про місця провадження господарської діяльності з виробництва теплової енергії (додаток 3 до Ліцензійних умов). 5) Засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право власності, користування або концесії здобувача ліцензії на заявлені засоби провадження господарської діяльності. 6) Копія паспорта керівника здобувача ліцензії (або довіреної особи) із відміткою органу державної податкової служби про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (подається тільки фізичними особами - підприємцями, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття

		<p>реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби).</p> <p>7) Копії сторінок технічних паспортів теплогенеруючих установок (або інших документів), що підтверджують їх технічні характеристики та місце їх встановлення (у разі відсутності технічного паспорту на теплогенеруючі установки - інші документи, що підтверджують їх технічні характеристики).</p> <p>8) Опис документів, доданих до заяви, складений за формою згідно з додатком 4 до Ліцензійних умов, у двох примірниках.</p> <p>При повторному поданні до органу ліцензування здобувачем ліцензії заяви про отримання ліцензії до такої заяви додаються лише ті підтвердні документи, що стали підставою для прийняття рішення про залишення заяви без розгляду, за умови що попередньо подані документи, що знаходяться в ліцензійній справі, на момент повторної подачі заяви зберегли свою актуальність.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Платно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (абз. 2 ч. 1 ст.14)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10% відсотків від одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття органом ліцензування рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше десяти робочих днів з дня внесення запису щодо рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру*.
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	Отримувач: ГУК в Од. обл./Одеська обл./22010200 Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП) Код отримувача (ЄДРПОУ): 37607526 Розрахунковий рахунок: UA738999980314060511000015001 МФО (код банку): 899998

		Код платежу: 22010200 Призначення платежу: плата за ліцензій
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підставою для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подання не в повному обсязі документів, що додаються до заяви для отримання ліцензії; 2) заява або хоча б один з документів, що додається до заяви про отримання ліцензії: <ul style="list-style-type: none"> - підписаний особою, яка не має на це повноважень; - оформлений із порушенням вимог Закону № 222-VIII, складений не за встановленою формою або не містить даних, які обов'язково вносяться до них згідно із Законом № 222-VIII; 3) подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом № 222-VIII; 4) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб'єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення. 5) наявність інформації про здійснення контролю за діяльністю суб'єкта господарювання у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції», резидентами держав, що здійснюють збройну агресію проти України, у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України». <p>Підставою для прийняття рішення про відмову у видачі ліцензії за результатом розгляду заяви про отримання ліцензії є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам; 2) виявлення недостовірності даних у підтвердних документах, поданих здобувачем ліцензії. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах, поданих суб'єктом господарювання до органу ліцензування, є встановлення наявності розбіжності між даними у підтвердних документах та фактичним станом цього суб'єкта господарювання на момент подання документів. Не вважаються недостовірними дані, підстава наведення яких суб'єктом господарювання не могла бути для нього завідомо неналежною;

		3) наявність в органі ліцензування інформації про рішення суду щодо здобувача ліцензії, що забороняє йому провадити окремий вид господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, та набрало законної сили відповідно до статті 255 Кодексу адміністративного судочинства.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду, або Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у видачі ліцензії або Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу ліцензії. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	* Несплата за видачу ліцензії протягом зазначеного строку є підставою для зупинення дії ліцензії повністю або частково.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Видача ліцензій на право провадження господарської діяльності з
виробництва теплової енергії**
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакета документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-	В	У день отримання від суб'єкта

	<p>послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.</p>	аналітичної роботи Департаменту.		звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
	<p>Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.</p>	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня
6.	<p>Розгляд заяви та доданих документів щодо наявності або відсутності підстав для залишення її без розгляду. У разі наявності підстав для залишення заяви без розгляду - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви без розгляду.</p>	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Протягом 3 робочих днів з дня отримання документів
	<p>Погодження проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви без розгляду, його затвердження та видання розпорядження.</p>	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
	<p>У разі наявності підстав для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду перейти відразу доп. 9.</p>	Голова Одеської обласної державної адміністрації.	3	
7.	У разі відсутності підстав для залишення заяви без розгляду, розгляд заяви та підтвердних документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у видачі ліцензії.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	2 робочі дні

	<p>У разі встановлення підстав для видачі ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу ліцензії.</p> <p>У разі встановлення наявності підстав для відмови у видачі ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної адміністрації про відмову у видачі ліцензії.</p>			
8.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	2 робочі дні
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації	3	
9.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У разі прийняття рішення про залишення заяви без розгляду - на 5 робочий день.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У разі прийняття рішення про видачу ліцензії або відмови у видачі ліцензії на 9 робочий день або не пізніше 10 робочого дня.
	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання відповідного рішення
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.			
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Переоформлення ліцензії на право провадження господарської
діяльності з виробництва теплової енергії**
(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація
(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua cnar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності»; - «Про теплопостачання».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт,	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської

	назва)	ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Звернення ліцензіата за переоформленням ліцензії у разі якщо вона була оформлена до набрання чинності Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності». 2. Прийняття спадщини.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява про переоформлення ліцензії складена згідно з вимогами частини дванадцятої статті 15 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності». 3) У разі прийняття спадщини суб'єкт звернення додатково до заяви про переоформлення ліцензії подає документи (їх копії (фотокопії), засвідчені спадкоємцем), що підтверджують наявність підстав для переоформлення ліцензії.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-

15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Переоформлення ліцензії на право провадження господарської
діяльності з виробництва теплової енергії
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня

	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів та підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Погодження проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління	В	

	відміток у листі- проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	документально-аналітичної роботи Департаменту.		
Загальна кількість днів надання послуги				7 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				7 днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Зупинення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з виробництва теплової енергії**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності»; - «Про теплопостачання».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187- VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг

		Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання зупинити дію ліцензії з виробництва теплової енергії повністю або частково
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання про зупинення дії власної ліцензії повністю або частково.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган ліцензування відмовляє у зупиненні власної ліцензії повністю або частково, у разі якщо заява ліцензіата про зупинення власної ліцензії повністю або частково, подана після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання цим ліцензіатом ліцензійних умов і до закінчення строку: перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (у разі їх наявності); протягом 30 робочих днів після закінчення спливу строку виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов (крім випадку видання протягом цього строку органом

		ліцензування розпорядчого документа про проведення позапланової перевірки виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов).
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження органу ліцензування про зупинення дії ліцензії повністю або частково або відмова у зупиненні дії ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Зупинення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з виробництва теплової енергії
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня

	приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.			
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів з метою встановлення наявності або відсутності підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для прийняття рішення про зупинення дії ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про зупинення дії ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у зупиненні дії ліцензії повністю або частково.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.

	CNAP Odessa».	адміністрації.		
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі- проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Відновлення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з виробництва теплової енергії**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnap@omr.gov.ua snap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про теплопостачання».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187- VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг

		Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання відновити дію ліцензії з виробництва теплової енергії повністю або частково
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява та відомості про усунення підстав, що стали причиною для зупинення дії ліцензії повністю або частково, а в разі якщо дія ліцензії зупинена повністю або частково на підставі пункту 2 частини другої статті 16 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», - інформації про сплату штрафу, передбаченого Кодексом України про адміністративні правопорушення.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган ліцензування відмовляє у відновленні власної ліцензії повністю або частково, у разі якщо не подано відомості про усунення підстав, що стали причиною для зупинення дії ліцензії повністю або частково, та в разі якщо не надана інформація про сплату штрафу, передбаченого Кодексом України про адміністративні правопорушення, на підставі

		пункту 2 частини другої статті 16 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження органу ліцензування про відновлення дії ліцензії повністю або частково або відмова у відновленні дії ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова

(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відновлення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з виробництва теплової енергії
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем	В	

	міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.		
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів з метою встановлення наявності або відсутності підстав для відмови у відновленні дій ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для прийняття рішення про відновлення дій ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відновлення дій ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для відмови у відновленні дій ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у відновленні дій ліцензій повністю або частково.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	1 робочий день
7.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	паketу документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.			
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Анулювання ліцензій повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з виробництва теплової енергії**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про теплопостачання».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер,	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187- VI «Про створення

	дата, пункт, назва)	Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання припинити провадження господарської діяльності або частини виду господарської діяльності з виробництва теплової енергії
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання про анулювання власної ліцензії повністю або частково . 3) У разі відсутності правонаступника: - копія свідоцтва про смерть фізичної особи - підприємця; - копія судового рішення про визнання фізичної особи - підприємця безвісно відсутньою у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою (у разі відсутності правонаступника)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган ліцензування відмовляє у анулюванні ліцензії повністю або частково у разі, якщо заява ліцензіата про анулювання його ліцензії подана після видання органом

		ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання цим ліцензіатом ліцензійних умов і до закінчення строку: - перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (у разі їх наявності); - протягом 30 робочих днів після спливу строку виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов (крім випадку видання протягом цього строку органом ліцензування розпорядчого документа про проведення позапланової перевірки виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов).
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження органу ліцензування про анулювання ліцензії повністю або частково або відмова у анулюванні ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Анулювання ліцензій повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з виробництва теплової енергії
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація відповідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакета документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня

	документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.			
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів з метою встановлення наявності або відсутності підстав для відмови в анулюванні ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для прийняття рішення про анулювання ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для відмови в анулюванні ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову в анулюванні ліцензії повністю або частково.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	1 робочий день
7.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів	В	

	оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.	управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		
9.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Видача ліцензій на право провадження господарської діяльності з
транспортування теплової енергії магістральними і місцевими
(розподільчими) тепловими мережами
(назва адміністративної послуги)
Одеська обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування адміністративної послуги, здійснюється	Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон №222-VIII); - «Про теплопостачання».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг від 22.03.2017 № 308 «Про затвердження ліцензійних умов провадження господарської діяльності у сфері

		теплопостачання» (далі - Ліцензійні умови); - Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання провадити господарську діяльність з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання про отримання ліцензії встановленого зразка (додаток 1 до Ліцензійних умов). 3) Відомості про засоби провадження господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами (додаток 2 до Ліцензійних умов). 4. Відомості про місця провадження господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами (додаток 3 до Ліцензійних умов). 5) Копія паспорта керівника здобувача ліцензії (або довіреної особи) із відміткою органу державної податкової служби про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (подається тільки фізичними особами - підприємцями, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби). 6) Схема теплових мереж, споруд та інших

		<p>об'єктів, задіяних у провадженні діяльності з транспортування теплової енергії із зазначенням точок розмежування (за наявності) з іншими суб'єктами господарювання, що провадять господарську діяльність з транспортування теплової енергії, та приладів обліку, затверджена керівником суб'єкта господарювання.</p> <p>7) Опис документів, доданих до заяви, складений за формою згідно з додатком 4 до Ліцензійних умов, у двох примірниках.</p> <p>При повторному поданні до органу ліцензування здобувачем ліцензії заяви про отримання ліцензії до такої заяви додаються лише ті підтвердні документи, що стали підставою для прийняття рішення про залишення заяви без розгляду, за умови що попередньо подані документи, що знаходяться в ліцензійній справі, на момент повторної подачі заяви зберегли свою актуальність.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Платно
У разі платності:		
11.1	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (абз. 2 ч. 1 ст.14)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10% від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття органом ліцензування рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше десяти робочих днів з дня внесення запису щодо рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру*
11.3	Банківські реквізити для внесення плати	Отримувач: ГУК в Од. обл./Одеська обл./22010200 Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП) Код отримувача (ЄДРПОУ): 37607526 Розрахунковий рахунок: UA738999980314060511000015001 МФО (код банку): 899998 Код платежу: 22010200 Призначення платежу: плата за ліцензій
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду є: 1) подання не в повному обсязі документів, що додаються до заяви для отримання ліцензії;

		<p>2) заява або хоча б один з документів, що додається до заяви про отримання ліцензії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підписаний особою, яка не має на це повноважень; - оформлений із порушенням вимог Закону № 222-VIII, складений не за встановленою формою або не містить даних, які обов'язково вносяться до них згідно із Законом № 222-VIII; <p>3) подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом № 222-VIII;</p> <p>4) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб'єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення.</p> <p>5) наявність інформації про здійснення контролю за діяльністю суб'єкта господарювання у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції», резидентами держав, що здійснюють збройну агресію проти України, у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України».</p> <p>Підставою для прийняття рішення про відмову у видачі ліцензії за результатом розгляду заяви про отримання ліцензії є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам; 2) виявлення недостовірності даних у підтвердних документах, поданих здобувачем ліцензії. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах, поданих суб'єктом господарювання до органу ліцензування, є встановлення наявності розбіжності між даними у підтвердних документах та фактичним станом цього суб'єкта господарювання на момент подання документів. Не вважаються недостовірними дані, підстава наведення яких суб'єктом господарювання не могла бути для нього завідомо неналежною; 3) наявність в органі ліцензування інформації про рішення суду щодо здобувача ліцензії, що забороняє йому провадити окремий вид господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, та набрало законної сили відповідно до статті 255 Кодексу адміністративного судочинства.
15.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду, або</p> <p>Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у видачі ліцензії, або</p> <p>Розпорядження голови Одеської обласної</p>

		державної адміністрації про видачу ліцензії. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	* Несплата за видачу ліцензії протягом зазначеного строку є підставою для зупинення дії ліцензії повністю або частково.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Видача ліцензій на право провадження господарської діяльності з
транспортування теплової енергії магістральними і місцевими
(розподільчими) тепловими мережами
(назва послуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакета документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
	Приєм вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	

	згідно з актом приймання-передачі.			
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня
6.	Розгляд заяви та доданих документів щодо наявності або відсутності підстав для залишення її без розгляду. У разі наявності підстав для залишення заяви без розгляду – підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви без розгляду.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	3 робочі дні з дня отримання документів
	Погодження проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви без розгляду, його затвердження та видання.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	
	У разі наявності підстав для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду перейти відразу до п. 9.	Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
7.	У разі відсутності підстав для залишення заяви без розгляду - розгляд заяви та підтвердних документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у видачі ліцензії. У разі встановлення підстав для видачі ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу ліцензії. У разі встановлення підстав для відмови у видачі ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної адміністрації про відмову у видачі ліцензії.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	2 робочі дні
8.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	2 робочі дні
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
9.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У разі прийняття рішення про залишення заяви без розгляду - на 5 робочий день.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У разі прийняття рішення про видачу

	звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.			ліцензії або відмови у видачі ліцензії на 9 робочий день або не пізніше 10 робочого дня.
10.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання відповідного рішення
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі- проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України “Про ліцензування видів господарської діяльності” здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України “Про адміністративні послуги”, дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Переоформлення ліцензій на право провадження господарської
діяльності з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими
(розподільчими) тепловими мережами**
(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація
(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності»; - «Про теплопостачання».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії»
7.	Акти місцевих органів виконавчої	- Рішення Одеської міської ради від

	влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	17.12.2013 № 4187- VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції»(зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Звернення ліцензіата за переоформленням ліцензії у разі якщо вона була оформлена до набрання чинності Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності». 2. Прийняття спадщини.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява про переоформлення ліцензії складена згідно з вимогами частини дванадцятої статті 15 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності». 3) У разі прийняття спадщини суб'єкт звернення додатково до заяви про переоформлення ліцензії подає документи (їх копії (фотокопії), засвідчені спадкоємцем), що підтверджують наявність підстав для переоформлення ліцензії.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково

14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Переоформлення ліцензій на право провадження господарської
діяльності з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими
(розподільчими) тепловими мережами
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного

	адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.			робочого дня
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів та підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	1 робочий день
7.	Погодження проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії, його затвердження та видання.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської	В	Не пізніше 5 робочого дня

		обласної державної адміністрації.		
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				7 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				7 днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Зупинення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними
і місцевими (розподільчими) тепловими мережами**
(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Приєм та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3. Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	
4. Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності»; - «Про теплопостачання».
5. Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6. Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7. Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187- VI «Про створення

	(номер, дата, пункт, назва)	Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання зупинити дію ліцензії з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами повністю або частково
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання про зупинення власної ліцензії повністю або частково.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган ліцензування відмовляє у зупинення власної ліцензії повністю або частково, у разі якщо заява ліцензіата про зупинення власної ліцензії повністю або частково, подана після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання цим ліцензіатом ліцензійних умов і до закінчення строку: перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (у разі їх наявності); протягом 30 робочих днів після закінчення спливу строку виконання ліцензіатом розпорядження про усунення

		порушень ліцензійних умов (крім випадку видання протягом цього строку органом ліцензування розпорядчого документа про проведення позапланової перевірки виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов).
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження органу ліцензування про зупинення дії ліцензії повністю або частково або відмова у зупиненні дії ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Зупинення дії ліцензії повністю або частково на право провадження господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакета документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем	В	

	міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.		
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів з метою встановлення наявності або відсутності підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для прийняття рішення про зупинення дії ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про зупинення дії ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у зупиненні дії ліцензії повністю або частково.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	1 робочий день
7.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	ліцензування за відповідним посиланням.			
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Відновлення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними
і місцевими (розподільчими) тепловими мережами**
(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація
(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 Одеської міської ради
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Приєм та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3. Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	
4. Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про теплопостачання».
5. Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6. Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7. Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187- VI «Про створення

	(номер, дата, пункт, назва)	Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання відновити дію ліцензії з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами повністю або частково
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання та відомості про усунення підстав, що стали причиною для зупинення дії ліцензії повністю або частково, а в разі якщо дія ліцензії зупинена повністю або частково на підставі пункту 2 частини другої статті 16 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», - інформації про сплату штрафу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган ліцензування відмовляє у відновленні власної ліцензії повністю або частково, у разі якщо не подано відомості про усунення підстав, що стали причиною для зупинення дії ліцензії повністю або частково, та в разі якщо не надана інформація про сплату штрафу, передбаченого Кодексом України про адміністративні правопорушення, на підставі

		пункту 2 частини другої статті 16 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження органу ліцензування про відновлення дії ліцензії повністю або частково або відмова у відновленні дії ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова

(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відновлення дії ліцензії повністю або частково на право провадження господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакета документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем	В	

	міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.		
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів з метою встановлення наявності або відсутності підстав для відмови у відновленні дій ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для прийняття рішення про відновлення дій ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відновлення дії ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для відмови у відновленні дій ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у відновленні дій ліцензій повністю або частково.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	1 робочий день
7.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	паketу документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.			
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Анулювання ліцензій повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними
і місцевими (розподільчими) тепловими мережами**
(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація
(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про теплопостачання».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер,	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187- VI «Про створення

	дата, пункт, назва)	Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання припинити провадження господарської діяльності або частини виду господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання про анулювання власної ліцензії повністю або частково. 3) У разі смерті фізичної особи-підприємця та У разі відсутності правонаступника: - копія свідоцтва про смерть фізичної особи - підприємця; - копія судового рішення про визнання фізичної особи - підприємця безвісно відсутньою у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою (у разі відсутності правонаступника)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у	Орган ліцензування відмовляє у анулюванні

	наданні адміністративної послуги	ліцензії повністю або частково, у разі якщо заява ліцензіата про анулювання його ліцензії повністю або частково подана після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання таким ліцензіатом вимог ліцензійних умов і до закінчення строку: - перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (у разі їх наявності); - у тридцять робочих днів після спливу терміну виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов (крім випадку видання протягом цього терміну органом ліцензування розпорядчого документа про проведення позапланової перевірки виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов).
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження органу ліцензування про анулювання ліцензії повністю або частково або відмова у анулюванні ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«___» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Анулювання ліцензій повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними і
місцевими (розподільчими) тепловими мережами**
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного

	вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.			робочого дня
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів з метою встановлення наявності або відсутності підстав для відмови в анулюванні ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для прийняття рішення про анулювання ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для відмови в анулюванні ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову в анулюванні ліцензії повністю або частково.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	1 робочий день
7.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.

	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Видача ліцензій на право провадження господарської діяльності з
постачання теплової енергії**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про тепlopостачання».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» (далі - Ліцензійні умови).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг від 22.03.2017 № 308 «Про затвердження ліцензійних умов провадження господарської діяльності у сфері тепlopостачання»; - Наказ Міністерства економічного розвитку і

		торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання провадити господарську діяльність з постачання теплової енергії.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання про отримання ліцензії встановленого зразка (додаток 1 до Ліцензійних умов). 3) Відомості про засоби провадження господарської діяльності з постачання теплової енергії (додаток 2 до Ліцензійних умов). 4) Відомості про місця провадження господарської діяльності з постачання теплової енергії (додаток 3 до Ліцензійних умов); 5) Копія паспорта керівника здобувача ліцензії (або довіреної особи) із відміткою відповідного контролюючого органу про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (подається тільки фізичними особами - підприємцями, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби). 6) Опис документів, доданих до заяви, складений за формою згідно з додатком 4 до Ліцензійних умов, у двох примірниках. При повторному поданні до органу ліцензування здобувачем ліцензії заяви про отримання ліцензії до такої заяви додаються лише ті підтвердні документи, що стали

		підставою для прийняття рішення про залишення заяви без розгляду, за умови що попередньо подані документи, що знаходяться в ліцензійній справі, на момент повторної подачі заяви зберегли свою актуальність.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Платно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (абз. 2 ч. 1 ст.14)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10% від одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття органом ліцензування рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше десяти робочих днів з дня внесення запису щодо рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру*.
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	Отримувач: ГУК в Од. обл./Одеська обл./22010200 Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП) Код отримувача (ЄДРПОУ): 37607526 Розрахунковий рахунок: UA738999980314060511000015001 МФО (код банку): 899998 Код платежу: 22010200 Призначення платежу: плата за ліцензій
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду є: 1) подання не в повному обсязі документів, що додаються до заяви для отримання ліцензії 2) заява або хоча б один з документів, що додається до заяви про отримання ліцензії: - підписаний особою, яка не має на це повноважень; - оформлений із порушенням вимог Закону № 222-VIII, складений не за встановленою формою або не містить даних, які обов'язково вносяться до них згідно із Законом № 222-VIII; 3) подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом № 222-VIII; 4) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб'єкта господарювання)

		<p>або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення.</p> <p>5) наявність інформації про здійснення контролю за діяльністю суб'єкта господарювання у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції», резидентами держав, що здійснюють збройну агресію проти України, у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України».</p> <p>Підставою для прийняття рішення про відмову у видачі ліцензії за результатом розгляду заяви про отримання ліцензії є:</p> <p>1) встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам;</p> <p>2) виявлення недостовірності даних у підтвердних документах, поданих здобувачем ліцензії. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах, поданих суб'єктом господарювання до органу ліцензування, є встановлення наявності розбіжності між даними у підтвердних документах та фактичним станом цього суб'єкта господарювання на момент подання документів. Не вважаються недостовірними дані, підстава наведення яких суб'єктом господарювання не могла бути для нього завідомо неналежною;</p> <p>3) наявність в органі ліцензування інформації про рішення суду щодо здобувача ліцензії, що забороняє йому провадити окремий вид господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, та набрало законної сили відповідно до статті 255 Кодексу адміністративного судочинства.</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду, або</p> <p>Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у видачі ліцензії, або</p> <p>Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу ліцензії.</p> <p>Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.</p>
16.	Способи одержання відповіді (результату)	<p>Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.</p>
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-

17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	* Несплата за видачу ліцензії протягом зазначеного строку є підставою для зупинення дії ліцензії повністю або частково.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Видача ліцензій на право провадження господарської діяльності з
постачання теплової енергії
(назва послуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів	В	У день отримання

	надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня
6.	Розгляд заяви та доданих документів щодо наявності або відсутності підстав для залишення її без розгляду. У разі наявності підстав для залишення заяви без розгляду - підготовка розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви без розгляду.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	5 робочих дні з дня отримання документів
	Погодження розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви без розгляду та його затвердження та видання. У разі наявності підстав для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду перейти відразу до п. 9.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
7.	За відсутності підстав для залишення заяви без розгляду, розгляд заяви та підтвердних документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у видачі ліцензії.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	2 робочі дні

	<p>У разі встановлення підстав для видачі ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу ліцензії.</p> <p>У разі встановлення підстав для відмови у видачі ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної адміністрації про відмову у видачі ліцензії.</p>			
8.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	2 робочі дні
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	3	
9.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У разі прийняття рішення про залишення заяви без розгляду - на 5 робочий день.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У разі прийняття рішення про видачу ліцензії або відмови у видачі ліцензії на 9 робочий день або не пізніше 10 робочого дня.
10.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання відповідного рішення
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.			
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Переоформлення ліцензій на право провадження господарської
діяльності з постачання теплової енергії**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Приєм та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua cnar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги» - «Про ліцензування видів господарської діяльності»; - «Про теплопостачання».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення

	(номер, дата, пункт, назва)	Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Звернення ліцензіата за переоформленням ліцензії у разі якщо вона була оформлена до набрання чинності Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності». 2. Прийняття спадщини.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява про переоформлення ліцензії складена згідно з вимогами частини дванадцятої статті 15 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності». 3) У разі прийняття спадщини суб'єкт звернення додатково до заяви про переоформлення ліцензії подає документи (їх копії (фотокопії), засвідчені спадкоємцем), що підтверджують наявність підстав для переоформлення ліцензії.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у	-

	наданні адміністративної послуги	
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Переоформлення ліцензій на право провадження господарської
діяльності з постачання теплової енергії
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого

	Приєм вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	дня
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів та підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	1 робочий день
7.	Погодження проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління	В	

відміток у листі- проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	документально-аналітичної роботи Департаменту.		
Загальна кількість днів надання послуги			7 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			7 днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Зупинення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з постачання теплової енергії**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Приєм та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3. Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	
4. Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності»; - «Про теплопостачання».
5. Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6. Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7. Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187- VI «Про створення

	(номер, дата, пункт, назва)	Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання зупинити дію ліцензії з виробництва постачання теплової енергії повністю або частково
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання про зупинення дії власної ліцензії повністю або частково.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган ліцензування відмовляє у зупиненні власної ліцензії повністю або частково, у разі якщо заява ліцензіата про зупинення власної ліцензії повністю або частково, подана після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання цим ліцензіатом ліцензійних умов і до закінчення строку: перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (у разі їх наявності); протягом 30 робочих днів після закінчення спливу строку виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов (крім випадку

		видання протягом цього строку органом ліцензування розпорядчого документа про проведення позапланової перевірки виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов).
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження органу ліцензування про зупинення дії ліцензії повністю або частково або відмова у зупиненні дії ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Зупинення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з постачання теплової енергії
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та	В	

	видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації		
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів з метою встановлення наявності або відсутності підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для прийняття рішення про зупинення дії ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про зупинення дії ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у зупиненні дії ліцензії повністю або частково.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	посиланням.			
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Відновлення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з постачання теплової енергії**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про теплопостачання».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187- VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг

		Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання відновити дію ліцензії з постачання теплової енергії повністю або частково
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання про усунення підстав, що стали причиною для зупинення дії ліцензії повністю або частково, а в разі якщо дія ліцензії зупинена повністю або частково на підставі пункту 2 частини другої статті 16 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», - інформації про сплату штрафу, передбаченого Кодексом України про адміністративні правопорушення.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган ліцензування відмовляє у відновленні власної ліцензії повністю або частково, у разі якщо не подано відомості про усунення підстав, що стали причиною для зупинення дії ліцензії повністю або частково, та в разі якщо не надана інформація про сплату штрафу, передбаченого Кодексом України про адміністративні правопорушення, на підставі

		пункту 2 частини другої статті 16 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження органу ліцензування про відновлення дії ліцензії повністю або частково або відмова у відновленні дії ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відновлення дії ліцензії повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з постачання теплової енергії
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
	Приєм вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської	В	

	документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	обласної державної адміністрації.		
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів
6.	<p>Розгляд підтвердних документів з метою встановлення наявності або відсутності підстав для відмови у відновленні дій ліцензії повністю або частково.</p> <p>У разі встановлення підстав для прийняття рішення про відновлення дій ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відновлення дій ліцензії повністю або частково.</p> <p>У разі встановлення підстав для відмови у відновленні дій ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у відновленні дій ліцензій повністю або частково.</p>	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	1 робочий день
7.	Погодження відповідного проекту розпорядження Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	ліцензування за відповідним посиланням.			
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі - проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Анулювання ліцензій повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з постачання теплової енергії**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про тепlopостачання».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт,	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської

	назва)	ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання припинити провадження господарської діяльності або частини виду господарської діяльності з постачання теплової енергії.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання про анулювання власної ліцензії повністю або частково. 3) У разі смерті фізичної особи-підприємця та відсутності правонаступника: - копія свідоцтва про смерть фізичної особи - підприємця; - наявність судового рішення про визнання фізичної особи - підприємця безвісно відсутньою у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою (у разі відсутності правонаступника)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган ліцензування відмовляє у анулюванні ліцензії повністю або частково, у разі якщо заява ліцензіата про анулювання його ліцензії

		повністю або частково подана після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання таким ліцензіатом вимог ліцензійних умов і до закінчення строку: - перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (у разі їх наявності); - у тридцять робочих днів після спливу терміну виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов (крім випадку видання протягом цього терміну органом ліцензування розпорядчого документа про проведення позапланової перевірки виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов).
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження органу ліцензування про анулювання ліцензії повністю або частково або відмова у анулюванні ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Анулювання ліцензій повністю або частково на право провадження
господарської діяльності з постачання теплової енергії
(назва послуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакета документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня

	до суб'єкта надання адміністративної послуги.			
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів
6.	Розгляд підтвердних документів з метою встановлення наявності або відсутності підстав для відмови в анулюванні ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для прийняття рішення про анулювання ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії повністю або частково. У разі встановлення підстав для відмови в анулюванні ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову в анулюванні ліцензії повністю або частково.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	1 робочий день
7.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, його затвердження та видання розпорядження.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	1 робочий день
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті та його внесення в систему «Smart CNAP Odessa».	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.
	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів	В	

	результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.	управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		
9.	Передача вихідного пакету документів до Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	Не пізніше 5 робочого дня
	Отримання вихідного пакету документів, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачів ліцензії, ліцензіат може подати апеляційну та інші скарги на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України “Про адміністративні послуги”, дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Видача акта обстеження спеціалізованих або спеціалізованих
металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів на
відповідність вимогам Закону України "Про металобрухт"**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про металобрухт»; - «Про місцеві державні адміністрації».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 29.03.2016 № 524 «Про затвердження переліку обладнання та устаткування, які необхідно мати спеціалізованому підприємству та його приймальним пунктам або спеціалізованому металургійному переробному підприємству при здійсненні операцій з металобрухтом», - Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 03.11.2011 № 191 «Про

		затвердження форм актів обстеження суб'єктів господарювання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 грудня 2011 року за № 1437/20175
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання здійснювати господарську діяльність у сфері здійснення операцій з металобрухтом.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява суб'єкта господарювання з надання акту обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів на відповідність вимогам Закону України «Про металобрухт» із зазначенням: - повної назви суб'єкта господарювання; - коду ЄДРПОУ; - виду господарської діяльності відповідно до Статуту підприємства (брухт кольорових або чорних металів); - місця знаходження суб'єкта господарювання (юридична адреса та адреса місця провадження господарської діяльності), - телефону та електронної адреси для зворотного зв'язку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	15 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
15.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання акта обстеження спеціалізованого переробного підприємства та їх приймальних пунктів.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Видача акта обстеження спеціалізованих або спеціалізованих
металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів на
відповідність вимогам Закону України "Про металобрухт"
(назва послуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакета документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня

	надання адміністративної послуги. Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.		
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня
6.	Розгляд вхідного пакета документів.	Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	3 робочі дні
7.	Обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів на відповідність вимогам Закону України «Про металобрухт».	Робоча група Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	3 робочі дні
8.	Підготовка акта обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів на відповідність вимогам Закону України «Про металобрухт».	Робоча група Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	3 робочі дні
9.	Затвердження акта обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів.	Голова Одеської обласної державної адміністрації або уповноважена ним особа.	В	2 робочі дні
10.	Відправлення Міністерству економічного розвитку і торгівлі України одного примірника акта обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів на відповідність вимогам Закону України «Про металобрухт».	Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	1 робочий день (від дати затвердження акту обстеження першим заступником голови обласної державної адміністрації)
11.	Передача результату надання адміністративної послуги до відділу обробки та видачі результатів управління документально-	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської	В	У день прийняття рішення або не пізніше

	аналітичної роботи Департаменту та його внесення систему «Smart CNAP Odessa» .	обласної державної адміністрації.		наступного робочого дня
	Отримання результату надання адміністративної послуги від суб'єкту надання адміністративної послуги, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі- проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально- аналітичної роботи Департаменту.	В	
12.	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання відповідного рішення
13.	Видача відповідного рішення суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	3 15 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				15 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				15 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених
пунктів в Одеській області)**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; - «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; - «Про рекламу».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 № 1135 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів»; - Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	<ul style="list-style-type: none"> - Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації від 05.08.2013 № 775/А-2013 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області» (зі змінами), зареєстровано в Головному управлінні юстиції в Одеській області 08.08.2013 за № 30/1187; - Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187- VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення розмістити зовнішню рекламу поза межами населених пунктів в Одеській області
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); 2) Заява про видачу дозволу у довільній формі, в якій повинна міститись така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - для юридичної особи - повне найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ; - для фізичної особи-підприємця - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), адреса місця проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному органу доходів і зборів і має відмітку в паспорті) та згода на обробку персональних даних; - про місце розташування рекламного засобу; - про підстави набуття права користування цим місцем та термін такого користування
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно

У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	Дозвіл видається на строк дії договору, якщо менший строк дії дозволу не зазначено у заяві розповсюджувача зовнішньої реклами
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу, згідно зі встановленим переліком. 2. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 3. Інші підстави, встановлені законом.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених пунктів в Одеській області) або лист-відмова у видачі дозволу.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові, у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених
пунктів в Одеській області)**

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день подачі суб'єктом звернення документів або не пізніше наступного робочого дня

	надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.			
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня
6.	<p>Розгляд вхідного пакета документів.</p> <p>У разі встановлення підстав для видачі дозволу - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених пунктів в Одеській області).</p> <p>У разі встановлення підстав для відмови у видачі дозволу - підготовка листа-відмови в видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених пунктів в Одеській області).</p> <p>У разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг орган ліцензування погоджує видачу дозволу з Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією.</p> <p>У разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного або місцевого значення та в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини.</p>	Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	3 робочі дні

7.	<p>Погодження розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених пунктів в Одеській області) та його затвердження або підписання листа-відмови у видачі дозволу.</p> <p>У разі погодження розпорядження - оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених пунктів в Одеській області).</p>	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	3 робочі дні
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації (у разі погодження розпорядження).	З	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації (у разі підписання листа-відмови).	В	
		Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	
8.	<p>Передача результату надання адміністративної послуги до відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту та його внесення систему «Smart CNAP Odessa».</p> <p>Отримання результату надання адміністративної послуги від суб'єкту надання адміністративної послуги, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.</p>	Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня
		Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
9.	<p>Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним</p>	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги

	посиланням.			
10.	Видача відповідного рішення суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	3 10 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ч. 2 ст.10 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
 Директор Департаменту надання
 адміністративних послуг
 Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
 (підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (поза
межами населених пунктів в Одеській області)**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(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 Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	тел/факс: 737-60-98 Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; - «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; - «Про рекламу».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 року № 1135 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів»; - Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг»

		органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації від 05.08.2013 № 775/А-2013 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області» (зі змінами), зареєстровано в Головному управлінні юстиції в Одеській області 08.08.2013 за № 30/1187; - Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення анулювати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1) Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2) Заява про анулювання дозволу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів

13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; -В інших передбачених чинним законодавством випадках.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених пунктів в Одеській області) або лист-відмова в анулюванні дозволу.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові, у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	Дія документа дозвільного характеру припиняється через десять робочих днів із дня прийняття (винесення) дозвільним органом рішення про анулювання такого документа, якщо інше не передбачено законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова

(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації
09 жовтня 2020 року № 694/од-2020

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(поза межами населених пунктів в Одеській області)
(назва послуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу державних адміністративних послуг управління державних адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакета документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єктові надання адміністративної послуги згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день подачі суб'єктом звернення документів або не пізніше наступного робочого дня

	документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.			
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	
5.	Облік справ (вхідних пакетів документів) у базі даних.	Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня
6.	Розгляд вхідного пакета документів. У разі встановлення підстав для прийняття рішення про анулювання дозволу - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених пунктів в Одеській області). У разі встановлення підстав для відмови в анулюванні дозволу - підготовка листа-відмови в анулюванні дозволу на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених пунктів в Одеській області).	Головний спеціаліст відділу житлової політики та благоустрою Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	4 робочі дні
7.	Погодження розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених пунктів в Одеській області) та його затвердження або підписання листа-відмови у анулюванні дозволу.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	2 робочі дні
		Апарат Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації (у разі затвердження розпорядження).	З	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації (у разі підписання листа-відмови).	В	
8.	Передача результату надання адміністративної послуги до відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної	Головний спеціаліст відділу ліцензування Департаменту систем життєзабезпечення та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.	В	У день оформлення результату надання адміністратив

	роботи Департаменту та його внесення систему «Smart CNAP Odessa» .			ної послуги або не пізніше наступного робочого дня
	Отримання результату надання адміністративної послуги від суб'єкту надання адміністративної послуги, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі-проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
9.	Перевірка в системі «Smart CNAP Odessa» даних про оформлення результату надання адміністративної послуги та відправлення суб'єкту звернення SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі «Smart CNAP Odessa») про необхідність ознайомлення з результатом розгляду вхідного пакету документів на офіційному вебсайті органу ліцензування за відповідним посиланням.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги
10.	Видача відповідного рішення суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	3 10 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ч. 2 ст.10 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Є.Г. Абрамова
(підпис)

М.П.

«___» _____ 20__ р.