

Затверджено

Розпорядженням міського голови від 01.04.2020 № 58

**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**видача дозволу на порушення об’єктів благоустрою**

**для юридичних та фізичних осіб**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю та благоустрою території Первомайської міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування  суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський |
| 2 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи центру надання  адміністративних послуг | Понеділок,вівторок,середа , п’ятниця :  08.00 -17.00 год.  Четвер: 08.00 - 20.00 год.  Субота 08.00-15.00 год.  без перерви на обід,  вихідний - неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг | т/факс(05748) 3 41 03  e-mail: tsnap.pervom@ukr.net  skype:tsnap.pervomayskiy  http://www.pervom-rada.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України | Закон України від 19.05.2011 №3392-VI «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 144 додатку до закону), Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів» (ст.26-1), Закон України від 21.05.1997 №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»  (підпункт 17 пункту ,,а’’ ст. 30) |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року №870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів,  анулювання дозволів» |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Проведення земляних робіт з порушенням об’єктів  благоустрою |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Копія паспорту (для фізичних осіб);  3. Довіреність (копія довіреності) на оформлення  (отримання) дозволу та проведення робіт (завірена у відповідності до вимог чинного законодавства України), або наказ (копія наказу) про призначення відповідальної особи на оформлення документів дозвільного характеру;  4. Схема (проект) проведення земляних та/або ремонтних робіт. У разі проведення аварійних робіт подається схема з нанесенням місця ліквідації аварії. У всіх інших випадках подається проект (водопостачання, водовідведення, електропостачання, реконструкції, газопостачання, благоустрою тощо);  5. Фото місця проведення земляних робіт до початку робіт.  7. Договір про відновлення елементів благоустрою (у 2-х екземплярах). |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто заявником або через уповноважену особу при пред’явленні довіреності або наказу про призначення відповідальної особи на оформлення документів дозвільного характеру. |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| у разі платності: | | |
| 12.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 12.2 | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | - |
| 12.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком;  2. Невідповідність поданих документів вимогам  законодавства;  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу на порушення об’єктів благоустрою. |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Дозвіл отримується особисто заявником або через  уповноважену особу при пред’явленні довіреності або наказу про призначення відповідальної особи на оформлення документів дозвільного характеру. |
| 17 | Примітка | - |

**Начальник відділу державного**

**архітектурно-будівельного контролю**

**та благоустрою території**

**Первомайської міської ради Руслан КОВАЛЕНКО**

|  |
| --- |
| Міському голові  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ або ідентифікаційний номер ФОП прізвище,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ім’я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місцезнаходження, контактний номер телефону) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Відповідно до статті 261 Закону України “Про благоустрій населених пунктів” прошу **видати дозвіл на порушення об’єктів благоустрою\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (назва об’єкта благоустрою

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
та його місцезнаходження)

з метою проведення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (вид земляних та/або ремонтних робіт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Копія паспорту (для фізичних осіб);

2. Довіреність (копія довіреності) на оформлення

(отримання) дозволу та проведення робіт (завірена у відповідності до вимог чинного законодавства України), або наказ (копія наказу) про призначення відповідальної особи на оформлення документів дозвільного характеру;

3. Схема (проект) проведення земляних та/або ремонтних робіт. У разі проведення аварійних робіт подається схема з нанесенням місця ліквідації аварії. У всіх інших випадках подається проект (водопостачання, водовідведення, електропостачання, реконструкції, газопостачання, благоустрою тощо);

4. Фото місця проведення земляних робіт до початку робіт.

5. Договір про відновлення елементів благоустрою (у 2-х екземплярах).

Документи, що додаються до заяви:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |

|  |
| --- |
| Міському голові  **Бакшеєву М.М.** |
| Заявник  **ФОП «Іванов», ЄДРПОУ 00000000** (найменування юридичної особи, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ або ідентифікаційний номер ФОП,  **Іванов Іван Іванович** прізвище ім’я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх  **м. Харків, вул.. Харківська,1, тел..0000000000** місцезнаходження, контактний номер телефону) |

ЗАЯВА

Відповідно до статті 261 Закону України “Про благоустрій населених пунктів” прошу **видати дозвіл на порушення об’єктів благоустрою\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ФОП «Іванов»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (назва об’єкта благоустрою

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **м. Харків, вул.. Харківська,1**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
та його місцезнаходження)

з метою проведення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ремонтних робіт\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (вид земляних та/або ремонтних робіт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Копія паспорту (для фізичних осіб);

2. Довіреність (копія довіреності) на оформлення

(отримання) дозволу та проведення робіт (завірена у відповідності до вимог чинного законодавства України), або наказ (копія наказу) про призначення відповідальної особи на оформлення документів дозвільного характеру;

3. Схема (проект) проведення земляних та/або ремонтних робіт. У разі проведення аварійних робіт подається схема з нанесенням місця ліквідації аварії. У всіх інших випадках подається проект (водопостачання, водовідведення, електропостачання, реконструкції, газопостачання, благоустрою тощо);

4. Фото місця проведення земляних робіт до початку робіт.

5. Договір про відновлення елементів благоустрою (у 2-х екземплярах).

Документи, що додаються до заяви:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «**00» квітня** 20\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_**Х**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_**Іванов І.І.**\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |



Затверджено

Розпорядженням міського голови від 01.04.2020 № 58

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача дозволу на порушення об’єктів благоустрою**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В,УП, З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | 1-й день |
| 2 | Опрацювання вхідного пакету документів | Уповноважена особа відділу державного архітектурно- будівельного контролю та благоустрою території Первомайської міської ради | В | 2-3-й день |
| 3 | Перевірка на відповідність поданих документів вимогам законодавства | Уповноважена особа відділу державного архітектурно- будівельного контролю та благоустрою території Первомайської міської ради | В | 4-й день |
| 4 | У разі відсутності підстав для відмови готується дозвіл на порушення об’єкту благоустрою.  У разі наявності підстав для відмови у видачі дозволу на порушення об’єкту благоустрою готується лист про відмову у видачі дозволу із зазначенням причин відмови | Уповноважена особа відділу державного архітектурно- будівельного контролю та благоустрою території Первомайської міської ради | В | 5-9-й день |
| 5 | Підписання дозволу або листа про відмову у видачі дозволу | Міський голова | З | 9-й день |
| 6 | Повідомлення суб’єкта господарювання та видача йому результату надання адміністративної послуги | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | 10-й день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **10роб. дн.** |

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

**Начальник відділу державного**

**архітектурно-будівельного контролю**

**та благоустрою території**

**Первомайської міської ради Руслан КОВАЛЕНКО**