

Додаток 3 до проекту рішення 3 сесії Менської міської ради 8 скликання від 19.02.2021 №\_\_\_  
“Про внесення змін до інформаційних, технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради ”

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
(надається через центр надання адміністративних послуг)

**Видача ордера на видалення зелених насаджень**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративної послуги**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ
1.	Місцезнаходження відділу «Центру надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30  Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: <a href="mailto:cnapradamena@cg.gov.ua">cnapradamena@cg.gov.ua</a>

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної**

<b>послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 р. № 2807-IV (статті 10, 28)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» від 01.08.2006 р. №1045
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 №127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про видалення зелених насаджень. 2. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Розмір відновної вартості зелених насаджень визначається комісійно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Прийняття рішення комісією протягом 20 календарних днів та прийняття рішення відповідним виконавчим комітетом Менської міської ради – протягом місяця. Ордер видається наступного робочого дня після подання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (в разі необхідності такої сплати).
12.	Результат надання адміністративної	Ордер на видалення зелених насаджень.

	послуги	
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою.
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача ордера на видалення зелених насаджень**

Відділ житлово-комунального господарства, енергоефективності та  
комунального майна Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В	Протягом 3 днів
4.	Підготовка листів-запитів до територіального органу Держекоінспекції	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства,	В	Протягом 3-5 днів

		енергоефективності та комунального майна Менської міської ради		
	Організація роботи комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	Голова комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	В	Протягом 1-3 днів після надання відповіді щодо участі у комісії представника територіального органу Держекоінспекції
	Проведення обстеження об'єкта	Члени комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	В	Протягом 1-3 днів після надання відповіді щодо участі у комісії представника територіального органу Держекоінспекції
	Складання та підписання акта обстеження зелених насаджень	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради (секретар комісії) Члени комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	В  В	Протягом 18-25 днів з дати звернення

4.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету про надання дозволу на видалення аварійних та перерослих дерев або відмови про надання адміністративної послуги	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
5.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
6.	6.1. У разі негативного результату перевірки, певних порушень та/або не прийняття рішення виконавчим комітетом надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги	Посадова особа житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В	Протягом 29 днів з дати звернення
	6.2. У разі позитивного результату (прийняття рішення виконавчим комітетом Менської міської ради) – видача ордера на видалення зелених насаджень та передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	У	Протягом 29 днів з дати звернення
8.	Видача заявнику ордера на видалення зелених насаджень	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 30 днів з дати звернення

9.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.</p> <p>У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>
Загальна кількість днів надання послуги		<b>До 30 робочих днів</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		<b>30 робочих днів</b>

\*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 30-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
(надається через центр надання адміністративних послуг)

**Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративної послуги**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30  Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: <a href="mailto:cnapradamena@cg.gov.ua">cnapradamena@cg.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 р. (стаття 26-1).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Типовий перелік видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання



		дозволів, затверджений Постановою Кабінету Міністрів від 30.10.2013 р. № 870.
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Порядок видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, анулювання дозволів на територіях населених пунктів Менської міської об'єднаної територіальної громади, затверджений рішенням 32 сесії 7 скликання Менської міської ради №260 від 08.07.2019 року.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява у паперовій формі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (або їх уповноважених представників), що здійснюють порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт. Для переоформлення або анулювання дозволу подаються заява та дозвіл.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником або поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі дозволу є невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
13.	Результат надання	Виконавчим комітетом Менської міської ради

	адміністративної послуги	приймається рішення про видачу дозволу або відмову у його видачі. Оформлення бланка дозволу здійснює відділ житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою**

Виконавчий комітет Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В  У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України та направлення звернень на погодження відповідних служб (за необхідністю)	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В	Протягом 4 днів
4.	Обстеження місця проведення робіт з виїздом на місце	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального	В	Протягом 3-7 днів

		майна Менської міської ради		
5.	Підготовка проєкту рішення на розгляд виконачого комітету Менської міської ради	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В	Протягом 3-7 днів
6.	6.1. У разі негативного результату перевірки, не прийняття рішення на засіданні виконачого комітету міської ради, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб'єкта звернення про усунення таких порушень.	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В	Протягом 2 днів
	6.2. У разі позитивного результату – прийняття рішення про дозвіл на порушення об'єкту благоустрою на засіданні виконачого комітету Менської міської ради – підготовка дозволу на порушення об'єкту благоустрою	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В	Протягом 2 днів
7.	Передача дозволу або листа про відмову у видачі дозволу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб'єкту	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального	В	Протягом 1 дня

	звернення	майна Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	У	
8.	Повідомлення суб'єкта господарювання та видача йому результату надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
9.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.</p> <p>У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>		
Загальна кількість днів надання послуги			<b>До 10 робочих днів</b>	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			<b>10 робочих днів</b>	

\*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
(надається через центр надання адміністративних послуг)

**Прийняття рішення про переведення житлового будинку  
або житлового приміщення у нежитлові**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративної послуги**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30  Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: <a href="mailto:снаpradamena@cg.gov.ua">снаpradamena@cg.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР (статті 7, 8). Цивільний кодекс України (статті 319, 320, 383).

		Закон України від 29.11.01 р. № 2866-III «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (стаття 26).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав). 3. Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником або поштовим відправленням.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Менської міської ради про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю, поштою.
11.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення в нежитлові**

Виконавчий комітет Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В  У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В	Протягом 5 днів
4.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету про переведення житлового будинку або житлового	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства,	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому



	приміщення у нежитлові або відмови про надання адміністративної послуги	енергоефективності та комунального майна Менської міської ради		
5.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
6.	6.1. У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради та/або не прийняття рішення виконавчим комітетом надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В	Протягом 29 днів з дати звернення
	6.2. У разі позитивного результату (прийняття рішення виконавчим комітетом Менської міської ради) - передача завіреної копії рішення виконавчого комітету про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб'єкту звернення	Керуючий справами виконавчого комітету Менської міської ради Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В В У	Протягом 29 днів з дати звернення
8.	Видача заявнику завіреної копії рішення Виконавчого комітету про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 30 днів з дати звернення

9.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.</p> <p>У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>		
		Загальна кількість днів надання послуги	<b>До 10 робочих днів</b>	
		Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	<b>10 робочих днів</b>	

\*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
(надається через центр надання адміністративних послуг)

**Надання дозволу на підключення об'єктів до централізованої системи  
водопостачання**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративної послуги**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 3 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30  Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (04644) 2-16-81 Gmail: <a href="mailto:cnapradamena@cg.gov.ua">cnapradamena@cg.gov.ua</a>

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
6.	Акти місцевих органів виконавчої	

	влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (зразок додається) та надання згоди на обробку персональних даних; 2. Копія технічних умов на приєднання об'єкту до централізованих систем водопостачання, наданих підприємством – надавачем послуг з централізованого водопостачання та водовідведення на відповідній території; 3. Копія паспорту.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником або поштовим відправленням. Довіреною особою при наявності відповідних документів.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання дозволу на підключення об'єкту до централізованої системи водопостачання.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання дозволу на підключення об'єктів до централізованої системи  
водопостачання**

Виконавчий комітет Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради  Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В  У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В	Протягом 1-2 днів

4.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради або відмови про надання адміністративної послуги	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
5.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
6.	6.1. У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради та/або не прийняття рішення виконавчим комітетом надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	В	Протягом 29 днів з дати звернення
	6.2. У разі позитивного результату (прийняття рішення виконавчим комітетом Менської міської ради) – передача рішення про надання дозволу на будівництво водопроводу адміністратору відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб'єкту звернення	Керуючий справами виконавчого комітету Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В У	Протягом 29 днів з дати звернення
7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу. У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської		

		<p>міської ради, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>
Загальна кількість днів надання послуги		<b>До 30 робочих днів</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		<b>30 робочих днів</b>

- \* Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.
- \* При умові подачі заявником повного пакету документів, 30-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.