

**Інформаційна картка
адміністративної послуги**

Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

Інформація про надання адміністративних послуг		
1	Субект надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл., 15600
3.	Режим роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 р. (стаття 26-1).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення 16 сесії 8 скликання Менської міської ради від 25.01.2022 № ____ «Про внесення змін до рішення 32 сесії 7 скликання від 08 липня 2019 року №280 «Про порядок видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови і їх видачі, переоформлення, анулювання дозволів на територіях населених пунктів Менської міської об'єднаної територіальної громади»»

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	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 заявка та дозвіл.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням. Довіреною особою при наявності відповідних документів.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі дозволу є невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виконавчим комітетом Менської міської ради 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.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу ; через представника за довіреністю (з посвідченням особи); засобами поштового зв'язку
16.	Примітка	-

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

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

4.	Обстеження місця проведення робіт з виїздом на місце	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	Виконує	Протягом 3-7 днів
5.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради або відмови про надання адміністративної послуги	Посадова особа відділу ЖКГ, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	Виконує	Протягом 3-7 днів
6.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	Виконує	Відповідно до чинного законодавства
7.	7.1. У разі негативного результату перевірки, не прийняття рішення на засіданні виконавчого 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 ЖКГ, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	Виконує	Протягом 2 днів
	7.2. У разі позитивного результату – прийняття рішення про дозвіл на порушення об'єкту благоустрою на засіданні виконавчого комітету Менської міської ради – підготовка дозволу на порушення об'єкту благоустрою	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
8.	Видача дозволу на порушення об'єкту благоустрою суб'єкту	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства,	Виконує	Протягом 1 дня

	звернення	енергоефективності та комунального майна Менської міської ради		
Загальна кількість днів надання послуги				До 10 робочих днів

Менська міська рада Чернігівської області
(найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради,
якому подається заява)

Заявник _____
(найменування юридичної особи, 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, переоформити, видати дублікат, анулювати (необхідне зазначити)
дозвіл на порушення об'єкта благоустрою
_____ (назва об'єкта благоустрою

_____ та його місцезнаходження)
з метою проведення _____,
(вид земляних та/або ремонтних робіт

_____ згідно з додатком 5 до Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або
_____ відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та місце їх проведення)

Дозвіл від _____ 20__ р. № _____ (зазначається у разі
переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату) виданий
_____ (найменування юридичної особи або прізвище, ім'я

_____ та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

Додаток: Дозвіл або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або
видачі його дублікату (крім випадків видачі дублікату у зв'язку з втраатою).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Заявник

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Примітка. Кожна сторінка цієї заяви засвідчується підписом заявника, скріпленим його печаткою (за наявності).

Начальник відділу ЖКГ,
енергоефективності та комунального майна
Менської міської ради

Валерій КРАВЦОВ