|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | | |
| **Інформаційна карта адміністративної послуги**  «Анулювання дозволу на порушення об’єктів благоустрою»  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг, що відображається на Гіді з державних послуг:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 0 | 0 | 1 | 9 | 7 | | | |
|  | | | | |
| **Розробник:** | | | | Затверджую: |
| Начальник відділу з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | | | Міський голова  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| **Розроблено: \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_\_** | | | | |
|  | | | | |
| **1** | **Орган, що надає послугу** | | **Відділ з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради**  **Місцезнаходження:**  31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, 70,  Графік роботи:  Понеділок - четвер: 8:00 – 17:15, п’ятниця: 8:00 – 16:00,  (обідня перерва: 12:00 – 13:00)  вихідні дні: субота, неділя  Контактний телефон:  (03854) 3-01-10, моб. телефон керівника (097) 465-95-64  **Адреса електронної пошти:** [ekolog.stk@gmail.com](mailto:ekolog.stk@gmail.com)  **Сторінка у Facebook:** Охорона довкілля та благоустрій Старокостянтинівської громади | |
| **2** | **Місце подання документів та отримання результату послуги** | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради  Місцезнаходження:  31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд. 66  Графік роботи:  Понеділок, середа, четвер: 8:00 – 17:15,  вівторок: 8:00 – 20:00,  п’ятниця: 8:00 - 16:00,  (без обідньої перерви)  вихідні дні: субота, неділя  Контактний телефон:  (03854) 3-22-10, моб. (096) 770-51-66, телефон керівника (096) 919-17-54.  Адреса електронної пошти: starcnap@gmail.com  Адреса вебсайту: http://starkon.gov.ua/cnap/index.php  Віддалені робочі місця ЦНАП:  вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаї  вул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березне  вул. Молодіжна, буд. 2/4, c. Великі Мацевичі  вул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятин  вул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинці  вул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянка  вул. Центральна, буд. 25, с. Волиця-Керекешина  вул. Шевченка, 3/2, с. Воронківці  вул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівка  вул. Садова, буд. 1/1, с. Губча  вул. Центральна, буд. 9, с. Іршики  вул. Центральна, буд. 20, с. Капустин  вул. Центральна, буд. 25, с. Красносілка  вул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївці  вул. Центральна, буд. 17, с. Пашківці  вул. Шевченка, буд. 1, с. Пеньки  вул. Перемоги, буд. 2, с. Радківці  вул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівка  вул. Центральна, буд. 69, с. Росолівці  вул. Прокоп’юка, буд. 4, с. Самчики  вул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівці  вул. Садова, буд. 2, с. Стецьки  Графік роботи віддалених робочих місць ЦНАП:  Понеділок, вівторок,  середа, четвер: 08:00 – 17:15,  п’ятниця: 08:00 - 16.00,  обідня перерва: 12:00 – 13:00  вихідні дні: субота, неділя | |
| **3** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них** | | * Заява особи про анулювання дозволу на порушення об’єкту благоустрою; * оригінал дозволу або його дублікат; * відомості про припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця, що отримали дозвіл | |
| **4** | **Суб’єкт звернення** | | Органи виконавчої влади  Органи місцевого самоврядування  Фізичні особи  Фізичні особи-підприємці  Юридичні особи | |
| **5** | **Порядок та спосіб подання документів** | | Особисто, за довіреністю, або уповноважена особа звертається до ЦНАП з відповідними документами | |
| **6** | **Платність надання послуги** | | Безоплатно | |
| **6.1** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу** | |  | |
| **6.2** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | |  | |
| **7** | **Строк надання послуги** | | 2 робочих дні | |
| **8** | **Результат послуги** | | Повідомлення про анулювання дозволу на порушення об’єкту благоустрою. У виданому раніше дозволі робиться запис «АНУЛЬОВАНО», завірений підписом начальника відділу з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету міської ради | |
| **8.1** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | Подання суб’єктом господарювання чи фізичною особою неповного пакета документів, необхідних для анулювання дозволу згідно із встановленим переліком | |
| **9** | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | | Особисто  Уповноваженою особою | |
| **10** | **Законодавчо-нормативна основа** | | * Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; * Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; * постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 870 «Про затвердження типового порядку щодо видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформленням, видачі дублікатів, анулювання дозволів»; * Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; * рішення виконавчого комітету міської ради від 24.09.2015 № 291 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою міста Старокостянтинова» | |
| **10.1** | **Відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг** | | Стаття 19 Закону України «Про адміністративні послуги»  Стаття 16627 Кодексу України про адміністративні правопорушення | |

\*також до інформаційної картки додається бланк заяви та зразок її заповнення

ПОГОДЖЕНО

Посада особи, відповідальної за

роботу суб’єкта надання адміністративної послуги

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

(підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | | | |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  «Анулювання дозволу на порушення об’єктів благоустрою»  (назва адміністративної послуги) | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Розробник:** | | | | Затверджую: | | | |
| Начальник відділу з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | | | Міський голова  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | | |
| **Розроблено: \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_\_** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | | **Дія \***  **(В, У, П, З)** | **Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви про анулювання дозволу на порушення об’єкту благоустрою | | Адміністратор центру | | **В** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом  1 дня |
| 2 | Передача зави та пакету документів відділу з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету міської ради | | Адміністратор центру | | **В** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом  2-го дня |
| 3 | Розгляд поданої заяви та пакету документів на анулювання дозволу | | Посадова особа відділу з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету міської ради | | **В** | Відділ з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету міської ради | Протягом  3-го дня |
| 4 | Повідомлення про анулювання дозволу на порушення об’єктів благоустрою та запис  в дозволі про його анулювання | | Начальник відділу з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету міської ради | | **В** | Відділ з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету міської ради | Протягом  4-го дня |
| 5 | Видача повідомлення про анулюваннядозволу на порушення об’єктів благоустрою | | Адміністратор центру | | **В** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом  5-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | | | **5** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | | | | **5** |

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

ПОГОДЖЕНО

Посада особи, відповідальної за

роботу суб’єкта надання адміністративної послуги

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

(підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року