|  |  |
| --- | --- |
|  | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** |
| **Інформаційна карта адміністративної послуги**«Видача дублікату 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 | 6 |

 |
|  |
| **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, неділяКонтактний телефон:(03854) 3-01-10, моб. телефон керівника (097) 465-95-64 **Адреса електронної пошти:** 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 радиМісцезнаходження:31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд. 66Графік 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, неділяКонтактний телефон:(03854) 3-22-10, моб. (096) 770-51-66, телефон керівника (096) 919-17-54.Адреса електронної пошти: starcnap@gmail.comАдреса вебсайту: http://starkon.gov.ua/cnap/index.phpВіддалені робочі місця ЦНАП:вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаївул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березневул. Молодіжна, буд. 2/4, c. Великі Мацевичівул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятинвул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинцівул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянкавул. Центральна, буд. 25, с. Волиця-Керекешинавул. Шевченка, 3/2, с. Воронківцівул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівкавул. Садова, буд. 1/1, с. Губчавул. Центральна, буд. 9, с. Іршикивул. Центральна, буд. 20, с. Капустинвул. Центральна, буд. 25, с. Красносілкавул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївцівул. Центральна, буд. 17, с. Пашківцівул. Шевченка, буд. 1, с. Пенькивул. Перемоги, буд. 2, с. Радківцівул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівкавул. Центральна, буд. 69, с. Росолівцівул. Прокоп’юка, буд. 4, с. Самчикивул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівцівул. Садова, буд. 2, с. СтецькиГрафік роботи віддалених робочих місць ЦНАП:Понеділок, вівторок,середа, четвер: 08:00 – 17:15,п’ятниця: 08:00 - 16.00,обідня перерва: 12:00 – 13:00вихідні дні: субота, неділя |
| **3** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них** | * Заява особи про видачу дублікату дозволу на порушення об’єкту благоустрою;
* оригінал дозволу на порушення об’єкта благоустрою, непридатного для використання – у разі пошкодження бланку виданого дозволу
 |
| **4** | **Суб’єкт звернення** | Органи виконавчої владиОргани місцевого самоврядуванняФізичні особиФізичні особи-підприємціЮридичні 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** | 4 робочих дні  |
| **8** | **Результат послуги** | Дублікат дозволу на порушення об’єктів благоустрою.В дозволі робиться запис «ДУБЛІКАТ», 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 видачі дублікату дозволу згідно із встановленим переліком |
| **9** | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | Особисто Уповноваженою особою |
| **10** | **Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги**  | * 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**«Видача дублікату дозволу на порушення об’єкта 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 видачу дублікату дозволу на порушення об’єкту благоустрою | Адміністратор центру | **В** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача заяви 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 видачу дублікату 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 2-го дня |
| 4 | Оформлення дублікату дозволу на порушення об’єктів благоустрою та відповідного запису в дозволі про видачу його дублікату  | 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 3-го дня |
| 5 | Видача дублікату дозволу на порушення об’єктів благоустрою  | Адміністратор центру  | **В** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 4-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги  | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством)  | **4** |

\* 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