|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | | |
| **Інформаційна карта адміністративної послуги**  «Переоформлення 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 | 5 | | | |
|  | | | | |
| **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 переоформлення дозволу на порушення об’єктів благоустрою; * дозвіл на порушення об’єктів благоустрою; * документ про передачу права проведення робіт на об’єктах благоустрою іншій особі – у разі передачі права проведення робіт на об’єктах благоустрою іншій особі; * інформація про зміну найменування юридичної особи чи прізвища, ім’я, по батькові фізичної особи - підприємця та/або їх місцезнаходження – у разі зміни найменування юридичної особи чи прізвища, ім’я, по батькові фізичної особи-підприємця та/або їх місцезнаходження | |
| **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** | | 4 робочих дні | |
| **8** | **Результат послуги** | | Переоформлений дозвіл на порушення об’єкту благоустрою території Старокостянтинівської міської територіальної громади | |
| **8.1** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | Подання суб’єктом господарювання чи фізичною особою неповного пакета документів, необхідних для переоформлення 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 | |
| **11** | **Примітка** | | Під час переоформлення дозволу проведення робіт не припиняється. | |

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**  «Переоформлення 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 та реєстрація заяви особи про переоформлення дозволу на порушення об’єкта 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 переоформлення 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 | Переоформлення дозволу на порушення об’єктів благоустрою | | 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 переоформленого дозволуна 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