

УЗГОДЖЕНО:

Лозівський міський голова



С.В. Зеленський

«13» 08 2018 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Голова управління житлово-комунального господарства та будівництва Лозівської міської ради Харківської області
О.М.Залізницький

«07» 08 2018 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та будівництва міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги / суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради
1.	Місцезнаходження ЦНАП	64602, Харківська область, м. Лозова, вул. Михайла Грушевського, 2
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	64602, Харківська область, м. Лозова, вул. Ярослава Мудрого, 1
3.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок-субота:08.00-17.00 без перерви Прийом відвідувачів з 08.00 до 16.00 без перерви на обід Вихідний: неділя
4.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок- п'ятниця : 08.00-17.00 Перерва : 12.00- 13.00 Вихідний : субота,неділя
5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	т. (05745) 2-70-34, 2-58-21 e-mail: cnap_lmr@ukr.net
6.	Телефон/ факс,адреса електронної пошти суб'єкта надання адміністративної послуги	т. (05745) 2-54-71 e-mail :uzhkgb@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Ст. 26-1 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Типовий порядок видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, аналювання дозволів (затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 р. № 870)
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Пункт 7.2.6.3. Правил благоустрою території міста Лозова, затверджених рішенням Лозівської міської ради від 31 жовтня 2014 року № 1259

Умови отримання адміністративної послуги

11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Отримання дозволу на проведення земляних робіт
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що здійснюють порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви про надання послуги та документів, які додаються до неї здійснюється шляхом поштового відправлення, особисто або на підставі належно завіреної довіреності
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (п.4 ст.26-1 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»)
<i>У разі платності:</i>		
14.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
14.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
15.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання дозволу, невідповідність поданих документів вимогам законодавства, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Відмову у видачі дозволу може бути оскаржено в установленому порядку.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою. Одержувач адміністративної послуги отримує дозвіл на порушення об'єктів благоустрою, а за наявності підстав, зазначених у пункті 13, обґрунтовану відмову у їх видачі у письмовій формі.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Надання заявнику або його представнику дозволу на порушення об'єктів благоустрою або відмови у його наданні, здійснюється шляхом поштового відправлення або особисто.
19.	Примітка	

*Виконавець: гол. спеціаліст відділу благоустрою УМКТБ
Зіменкова І.М. [підпис]*