ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

П’ядцької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.02.2020 р. № 25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/04**

**Надання дозволу на порушення об’єктів благоустрою**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ П’ЯДЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ** | | | |
| **Головний офіс** | | |
| **Місцезнаходження**:  вул. С.Петлюри, 1, с. П’ядики, Коломийський р-н,  Івано-Франківська обл., 78254  **Телефон**: (03433) 97224  **Електронна пошта**: [pyadyky.rada@ukr.net](mailto:pyadyky.rada@ukr.net)  **Веб-сайт**: pyadycka-gromada.gov.ua | **Графік роботи (прийом суб’єктів звернення)**: | |
| Понеділок  Вівторок  Середа  Четвер  П'ятниця | 9:00-16:00  9:00-16:00  9:00-16:00  8:00-20:00  9:00-16:00 |
| Без перерви  Субота, неділя, святкові дні –  прийом не здійснюється | |
| **Віддалене робоче місце:** | | |
| **Місцезнаходження**:  вул. C.Стрільців, 6, с. Турка,  Коломийський р-н,  Івано-Франківська обл., 78253  **Телефон**: (03433) 91631  **Електронна пошта**: [tyrkarada@i.ua](mailto:tyrkarada@i.ua)  **Веб-сайт**: pyadycka-gromada.gov.ua | **Графік роботи (прийом суб’єктів звернення)**: | |
| Понеділок  Вівторок  Середа  Четвер  П'ятниця | 8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-16:00 |
| Перерва | 12:00-13:00 |
| Субота, неділя, святкові дні –  прийом не здійснюється | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Місцезнаходження**:  вул. C.Стрільців, 6, с. В.Кам’янка, 46  Коломийський р-н,  Івано-Франківська обл., 78244  **Телефон**: (03433) 98224  **Електронна пошта**: [vel.kam.ko@ukr.net](mailto:vel.kam.ko@ukr.net)  **Веб-сайт**: pyadycka-gromada.gov.ua | **Графік роботи (прийом суб’єктів звернення)**: | |
| Понеділок  Вівторок  Середа  Четвер  П'ятниця | 8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-16:00 |
| Перерва | 12:00-13:00 |
| Субота, неділя, святкові дні –  прийом не здійснюється | |

|  |
| --- |
| **2. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ОТРИМАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ, ПОРЯДОК ТА СПОСІБ ЇХ ПОДАННЯ** |
| **Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги:** |
| Порушення об’єктів благоустрою, пов’язане з виконанням суб’єктами господарювання земляних та ремонтних робіт, здійснюється на підставі дозволу на порушення об’єктів благоустрою виконавчого органу місцевої ради.  Дозвіл на порушення об’єктів благоустрою не вимагається, якщо земляні та ремонтні роботи здійснюються:   * особами, які мають документ, що посвідчує право власності або право користування земельною ділянкою, у тому числі право земельного сервітуту; * у складі підготовчих або будівельних робіт, право на виконання яких оформлене у встановленому законодавством порядку.   Роботи з усунення наслідків аварій на об’єктах благоустрою розпочинаються негайно з обов'язковим подальшим оформленням дозволу. |
| **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:** |
| 1. Заява. |
| **Порядок та спосіб подання документів:** |
| **У паперовій формі**:   * 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу.   2. Через представника, який додатково подає:   3. документ, що посвідчує особу представника;   4. документ, що підтверджує повноваження особи діяти від імені іншої особи – довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.   Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.   * 1. Поштою. |

|  |
| --- |
| **3. ПЛАТНІСТЬ (БЕЗОПЛАТНІСТЬ) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ, РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПЛАТИ (АДМІНІСТРАТИВНОГО ЗБОРУ) ЗА ПЛАТНУ АДМІНІСТРАТИВНУ ПОСЛУГУ** |
| Послуга безоплатна. |

|  |
| --- |
| **4. СТРОК НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| 10 робочих днів. |

|  |
| --- |
| **5. РЕЗУЛЬТАТ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| 1. Дозвіл на порушення об’єктів благоустрою.   Або   1. Відмова у видачі дозволу на порушення об’єктів благоустрою у письмовій формі з відповідним обґрунтуванням. |

У разі якщо в установлений строк не видано дозвіл або відмову в його видачі, право виконання на об’єкті благоустрою земляних та ремонтних робіт виникає на десятий робочий день з дня закінчення зазначеного строку, а дозвіл вважається виданим.

|  |
| --- |
| **6. МОЖЛИВІ СПОСОБИ ОТРИМАННЯ ВІДПОВІДІ (РЕЗУЛЬТАТУ)** |
| У паперовій формі:   1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу.   2. Через представника, який додатково пода   1. є документ, що посвідчує особу представника;   3. документ, що підтверджує повноваження особи діяти від імені іншої особи – довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.  Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.  4. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). |

|  |
| --- |
| **7. АКТИ ЗАКОНОДАВСТВА, ЩО РЕГУЛЮЮТЬ ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| 1. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» (пункт 14 частини першої статті 10, стаття 26-1). 2. Постанова КМУ від 30.10.2013 р. №870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів». |