

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керуючий справами виконавчого
комітету

Юлія ПАВЛИК

МП

«_____» _____ 2023 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою
(назва адміністративної послуги)

Департамент інспекційної роботи Сумської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	м. Суми, вул. Британська, 21 м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради (м. Суми, вул. Британська, 21): понеділок – п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71): понеділок – п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А): понеділок – п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а): понеділок – п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя

	Реквізити представника (-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Департамент інспекційної роботи Сумської міської ради вул. Харківська, 41, м. Суми, тел./факс (0542) 700-608, понеділок – п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя E-mail: incp@smr.gov.ua Відділ договірної та дозвільної документації Начальник відділу – Яковенко Микола Іванович Головний спеціаліст відділу – Алчієва Леся В'ячеславівна Головний спеціаліст відділу – Якубовська Світлана Анатоліївна
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 700-575, 700-576 e-mail: cnar@smr.gov.ua ; cnar.smr@gmail.com http://cnar.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про благоустрій населених пунктів" стаття 26-1
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 30.10.2013 №870 "Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення СМР від 05 жовтня 2016 року № 1160-МР «Про затвердження Порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою видається виконавчим органом міської ради на підставі письмової заяви, що подається відповідною юридичною або фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем (або їх уповноваженим представником). Заява для видачі дозволу на порушення об'єктів благоустрою подається за формою: https://cnar.gov.ua/node/26 Дозвіл не вимагається, якщо земляні та/або ремонтні роботи проводяться: - особами, які мають документ, що посвідчує право власності або право користування земельною ділянкою, у тому числі право земельного сервітугу; - у рамках підготовчих або будівельних робіт, право на проведення яких оформлене в установленому законодавством порядку. Для отримання дозволу подається заява юридичних, фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що здійснюють порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт. Строк дії

		дозволу визначається з урахуванням умов проведення робіт і не може перевищувати один рік.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Рекомендований перелік документів, необхідних для отримання дозволу: 1. заява встановленого зразка 2. копія паспорта (для фізичних осіб); 3. довіреність (копія довіреності) на оформлення (отримання) дозволу та проведення робіт (завірена у відповідності до вимог чинного законодавства України), або наказ (копія наказу) про призначення відповідальної особи на оформлення документів дозвільного характеру; 4. копія проекту проведення робіт (Викопіювання місця проведення робіт необхідно надавати до управління з метою уникнення пошкоджень інженерних мереж та запобігання в подальшому конфліктних ситуацій. У випадку відхилення від проекту проведення робіт, до управління необхідно надати копію проекту (схеми) із зазначенням цих змін). Копія схеми для проведення аварійних робіт
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Звичайне надання Адміністративний збір - безоплатне надання
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів (робочі)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі дозволу є: 1. подання заявником неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу, згідно із п.10 Порядку, вказаного у розділі 7 даної картки; 2. виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; 3. негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі дозволу. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі дозволу.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою 2. Відмова у видачі дозволу на порушення об'єктів благоустрою

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
16.	Примітка	

**Департамент інспекційної роботи
Сумської міської ради**

Максим ЗЕЛЕНСЬКИЙ

Яковенко

Алчієва 700-608