

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керуючий справами виконавчого комітету

_____Юлія ПАВЛИК

МП

«_____» _____ 2023 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Анулювання 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	У разі подання особою, яка отримала дозвіл на порушення об'єктів благоустрою, заяви про його анулювання та оригіналу дозволу або його дубліката, або у разі наявності відомостей про припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, що отримали дозвіл, такий дозвіл підлягає анулюванню. Для цього необхідно подати заяву виконавчому органу міської ради, який у разі анулювання дозволу вносить відповідну інформацію до реєстру дозволів. Дозвіл може бути анульовано виконавчим органом міської ради у разі: 1. подання особою, яка отримала дозвіл, заяви про його анулювання та оригіналу дозволу або його дубліката; 2. наявності відомостей про припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, що отримали дозвіл. У разі анулювання дозволу за заявою особи, яка отримала дозвіл, така особа може отримати новий дозвіл

		відповідно до вимог порядку, вказаного у п. 7 картки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Відомості про припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, що отримали дозвіл
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	30 днів (календарні)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання документів не в повному обсязі 2. Недостовірні відомості вказані у заяві
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анулювання дозволу на порушення об'єктів благоустрою 2. Відмова у анулюванні 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