



**КАРЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

29 травня 2023 року

м.Карлівка Полтавської області

№229

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг

Відповідно до статей 27,37,51,52,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1.Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративної послуги, а саме:

- надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами на території Карлівської територіальної громади (в межах населених пунктів);
- надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою, переоформлення дозволу, видачі дубліката, анулювання дозволу (пов'язаних з проведенням земляних та/або ремонтних робіт);
- внесення інформації про присвоєння адреси (в тому числі копію рішення про присвоєння поштової адреси) об'єктам нерухомого майна до Реєстру будівельної діяльності (до запровадження електронної системи).

2.Посадовим особам виконавчого комітету Карлівської міської ради при наданні адміністративної послуги керуватися відповідною інформаційною та технологічною карткою.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Михайла КОБЧЕНКА .

Т.в.о. міського голови



Сергій БОБРИЦЬКИЙ

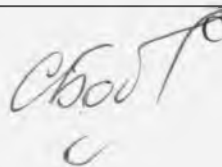
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами на території
Карлівської територіальної громади (у межах населених пунктів)

Відділ містобудування , архітектури, житлово-комунального господарства та
благоустрою виконавчого комітету Карлівської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративної послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради
	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	39500, Полтавська область, м. Карлівка, вул. Полтавський Шлях, 42/2Б
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок , четвер, з 8.00-17.00, п'ятниця з 8.00-16.00 год,середа з 8.00-20.00 без перерви на обід. Субота неділя вихідні.
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	(05346)22038 e-mail:karlivrarada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	С.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.16 Закону України «Про рекламу» від 03.07.1996р. №270/96-ВР
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами та доповненнями)
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	Рішення 11 сесії Карлівської міської ради 7 скликання від 13.09.2016 року «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами у м. Карлівка в новій редакції»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява на отримання адміністративної послуги про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка, що подається відповідною юридичною особою чи фізичною особою підприємцем (або їх уповноваженим представником) з до якої додаються: 2. Копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців. 3. Фотокартки або комп'ютерний макет місця (розміром не менше 6х9 сантиметрів) на якому планується розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивними рішеннями (топогеодезичний знімок місцевості (М1:500) з прив'язкою місця розташування рекламного засобу. 4. Погоджений відповідними органами та особами бланк Дозволу на розміщення зовнішньої реклами у 2-х примірниках. У разі продовження строку дії дозволу або внесення змін до дозволу на розміщення об'єкту зовнішньої реклами надається: 1. Заява суб'єкта підприємницької діяльності, підприємства, організації або фізичної особи, до якої додаються: - копія попереднього дозволу на розміщення об'єкту зовнішньої реклами
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника) або направляється поштою.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатною
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів .
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком; 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
13	Результат надання адміністративної послуги	У разі позитивного вирішення питання одержувач отримує: Рішення виконкому про надання дозволу на розміщення рекламного засобу . Дозвіл .
14	Способи отримання відповіді (результат)	Видається у центрі надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.

Т.в.о. міського голови


 Сергій БОБРИЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами на території
Карлівської територіальної громади

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви.	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Передача пакету документів заявника до відділу роботи з персоналом та цифровізації	Адміністратор	В	1 день
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування , архітектури житлово-комунального господарства та благоустрою	Відділ роботи з персоналом та цифровізації.	В	2 день
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, перевірка місця розташування рекламного засобу зазначеного у заяві, перевірка наявності погоджень відповідними службами.	Головний спеціаліст відділу містобудування архітектури , житлово-комунального господарства та благоустрою	В	5 днів
5.	Реєстрація пакету документів заявника в відповідному журналі реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами.	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	2 днів
6.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Карлівської міської ради «Про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами»	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	10 днів

7.	Прийняття рішення виконавчим комітетом Карлівської міської ради «Про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (або відмови в його прийнятті)	Виконавчий комітет Карлівської міської ради	З	Щомісячно
8.	Передача затвердженого рішення виконкому міської ради до відділу містобудування архітектури , житлово-комунального господарства та благоустрою	Головний спеціаліст відділу містобудування архітектури , житлово-комунального господарства та благоустрою	В	4 днів
9.	Реєстрація дозволу на розміщення зовнішньої реклами відділом містобудування архітектури , житлово-комунального господарства та благоустрою	Головний спеціаліст відділу містобудування архітектури , житлово-комунального господарства та благоустрою	В	2 дні
10.	Підписання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Т.в.о. міського голови	П	2 дні
11.	Передача копії рішення та Дозволу на розміщення реклами у Центр надання адміністративних послуг.	Відділ роботи з персоналом та цифровізації.	В	1 день
12.	Видача заявнику копії рішення та Дозволу на розміщення зовнішньої реклами, або повідомлення про відмову.	Адміністратор	Виконує	Після одержання документів від дозвільного органу
Загальна кількість днів надання послуг, строк, що не перевищує тридцять календарних днів з дати реєстрації відповідної заяви у Центрі надання адміністративних послуг або протягом п'яти календарних днів після засідання виконавчого комітету міської ради.				30 днів

Т.в.о. міського голови



Сергій БОБРИЦЬКИЙ

Зразок

Додаток 1
до Типових правил

Керівнику робочого органу

(виконавчий орган сільської, селищної, міської
ради)

_____ р. N _____

ЗАЯВА
про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Заявник _____
(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої
реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника _____
(для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи -
місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи
або ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Телефон (телефакс) _____

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на _____
(літерами)

Перелік документів, що додаються _____

Заявник
або уповноважена
ним особа

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М. П.

Д О З В І Л №
на розміщення зовнішньої реклами

Виданий _____ р. на підставі рішення _____

(виконавчий орган сільської, селищної, міської ради,

дата і номер рішення)

(для юридичної особи – повне найменування розпоряджувала зовнішньої реклами,

для фізичної особи – прізвище, ім'я по батькові)

(місце знаходження (місце проживання) , номер телефону (телефаксу)

банківські реквізити, ідентифікаційний код (номер)

Адреса місця розташування рекламного засобу _____

Характеристика (в тому числі технічна) рекламного засобу _____

(вид, розміри, площа місця розташування рекламного засобу)

фотокартка або комп'ютерний макет місця з фрагментом місцевості
розмір не менше 6 x 9 сантиметрів) на якому планується розташування рекламного засобу

Ескіз з конструктивними

Топогеодезичний знімок місцевості

рішенням рекламного засобу

(М1:500) з прив'язкою місця розташування
реklamного засобу)

Відповідальний за
топогеодезичне знімання

_____ М П
(підпис ініціали та прізвище)

Погоджувальна частина :

1.Власник місця розташування рекламного засобу або уповноважений ним орган
(особа)

(для юридичної особи – повне найменування, підпис керівника, для фізичної особи-

повне найменування, підпис керівника, для фізичної особи – прізвище, ім'я та по

батькові, паспортні дані)

М П

2. Спеціально уповноважений орган з містобудування та архітектури Карлівської ТГ

(підпис уповноваженої особи)

(ініціали та прізвище)

МП

1. На вимогу робочого органу :

Карлівське ВП №3 Полтавського РУ ГУНП в Полтавській області у разі розміщення зовнішньої реклами на перехрестях, біля дорожніх знаків, дорожнього полотна, світлофорів, біля дорожніх переходів та зупинок, транспорту загального користування.

(підпис уповноваженої особи)

(ініціали та прізвище)

М П

центрального або місцевого органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини та об'єктів природно-заповідного фонду у разі розміщення зовнішньої реклами та пам'яток історії і архітектури та в межах зон охорони пам'яток національного або місцевого значення, у межах об'єктів природно-заповідного фонду

(підпис уповноваженої особи)

(ініціали та прізвище)

М П

утримання інженерних комунікацій у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон зазначених комунікацій:

Начальник Карлівської дільниці
КП «Полтававодоканал»

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП

Старший майстер Карлівської
дільниці ПОКВПТГ
«Полтава теплоенерго»

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М П

Начальник Карлівської АТ
«Полтаваобленерго»

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М П

Керуючий Карлівським УЕГС

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП

ДМД №332/7 м.Карлівка, Полтавська
філія АТ «Укртелеком»

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М П

Начальник служби
автомобільних доріг у
Полтавській області

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М П

Т.в.о.міського голови
підпис

(підпис)

(ініціали та прізвище))

МП

Фотокартка місця (розміром не менше як 6 х 9 сантиметрів) після розташування на ньому
рекламного засобу

Т.в.о.міського голови

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП

Строк дії дозволу з _____ до _____

Керівник робочого органу _____
(підпис) **МП** _____
(ініціали та прізвище)

Продовжено : з _____ до _____

Керівник робочого органу _____
(підпис) **МП** _____
(ініціали та прізвище)

Строк дії дозволу з _____ до _____

Керівник робочого органу _____
(підпис) **МП** _____
(ініціали та прізвище)

Строк дії дозволу з _____ до _____

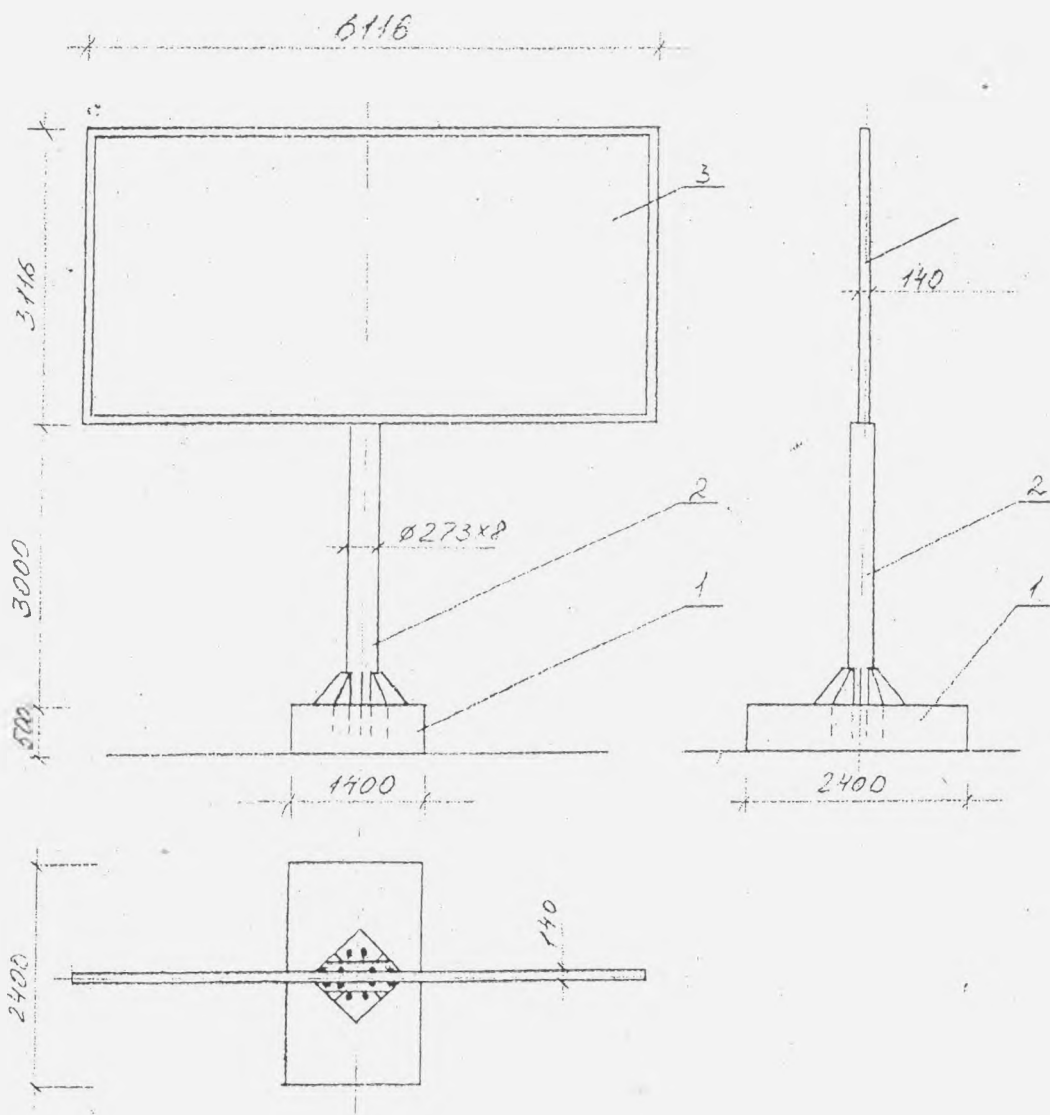
Керівник робочого органу _____
(підпис) **МП** _____
(ініціали та прізвище)

Строк дії дозволу з _____ до _____

Керівник робочого органу _____
(підпис) **МП** _____
(ініціали та прізвище)

М

ЕСКІЗ
конструктивного рішення спеціальної конструкції



Експлікація

1. Фундаментна плита 1400*2400*500 - 1 шт.
2. Стойка (труба) Ø273*8 L=3000 мм - 1 шт.
3. Площина розміщення реклами 6116*3116 - 1 шт.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням виконкому

Карлівської міської ради

29.05.2023 року № 229

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою, переоформлення дозволу, видача дубліката, анулювання дозволу.

(пов'язане з проведенням земляних та /або ремонтних робіт)

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою виконавчого комітету Карлівської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративної послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради
	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	39500, Полтавська область, м. Карлівка, вул. Полтавський Шлях, 42/2Б
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер з 8.00-17.00, п'ятниця з 8.00-16.00 год, середа з 8.00-20.00 без перерви на обід. Субота, неділя вихідні.
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	(05346)22038 t-mail:karlivrarada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Ст.26-1 Закону України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року №870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	Рішенням п'ятого засідання другої позачергової сесії Карлівської міської ради дев'ятого скликання від 16.09.2022 рік «Про затвердження Порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмова в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Карлівської міської ради»,
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи, зацікавленої у наданні дозволу на порушення об'єктів благоустрою, переоформлення дозволу, видача дубліката, анулювання дозволу про необхідність проведення земляних та /або ремонтних робіт на території Карлівської територіальної громади

8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка, що подається відповідною юридичною особою чи фізичною особою підприємцем (або їх уповноваженим представником, що здійснюють порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та /або ремонтних робіт зі згодою на обробку персональних даних 2. Ситуаційний план-схема місця проведення земляних робіт з нанесеними мережами. 3. Листок-погодження при проведенні земляних робіт з погодженнями балансоутримувачами мереж та відповідними службами. Для фізичної особи - копія паспорта громадянина України; для юридичної особи - копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців Для переоформлення, анулювання або видачі дублікату дозволу подаються заява та дозвіл або його дублікат (крім випадку видачі дублікату у зв'язку з втратою) У разі проведення аварійних робіт подається : - заява встановленого зразка; - ситуаційний план-схема з нанесенням місця ліквідації аварії; - листок-погодження про проведення земляних робіт з погодженнями балансоутримувачами мереж та відповідними службами.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника) або направляється поштою.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатною
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком; 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
13	Результат надання адміністративної послуги	У разі позитивного вирішення питання одержувач отримує Дозвіл на порушення об'єкту благоустрою,
14	Способи отримання відповіді (результат)	Видається у Центрі надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.

Т.в.о.міського голови

 Сергій БОБРИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО :
Рішенням виконкому
Карлівської міської ради
29.09. 2023р. №229

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на порушення об'єкта благоустрою, переоформлення
дозволу, видача дубліката , анулювання дозволу
(що пов'язане з проведення земельних та /або ремонтних робіт)
(назва послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви,.	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Передача пакету документів до відділу роботи з персоналом та цифровізації	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування, архітектури , житлово-комунального господарства та благоустрою	Відділ роботи з персоналом та цифровізації.	В	2-3 дні
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, перевірка наявності погоджень відповідними службами	головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури , житлово-комунального господарства та благоустрою	В	3-4 дні
5.	У разі відсутності підстав для відмови готується дозвіл на порушення об'єкту благоустрою. У разі наявності підстав у видачі дозволу на порушення об'єкту благоустрою готується лист про відмову у видачі дозволу із зазначенням причини відмови	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	5-9 днів
6.	Підписання дозволу або листа про відмову у видачі дозволу	Т.в.о. міського голови, секретар ради	П	9 –й день
7.	Повідомлення суб'єкта господарювання та видача його	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день

	результату надання адміністративних послуг			
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 днів

В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З- затверджує

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу , що надає адміністративну послугу

Т.в.о.міського голови



Сергій БОБРИЦЬКИЙ

до Порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Карлівської міської ради

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ № _____

на виконання земляних та/або ремонтних робіт балансоутримувачами об'єктів та інженерних мереж

Видано

(юридична, фізична особа-підприємець)

«_____» _____ 20__ р.

Проведення земляних робіт на ділянці _____

1. Необхідні документи для погодження при проведенні земляних робіт

1.1. Ситуаційний план-схема проведення земляних робіт _____

1.2. Початок проведення земляних робіт _____

1.3. Термін відновлення порушеного покриття вулиць, тротуарів, зелених зон, проїжджої частини, відновлення зелених насаджень _____ у триденний термін

2. Узгодження з зацікавленими підприємствами і службами міста

Відділ поліції №3 м. Карлівка _____
«_____» _____ 20__ р.
(підпис) М.П.

ПАТ «УКРТЕЛЕКОМ» _____
«_____» _____ 20__ р.
(підпис) М.П.

Карлівська філія «Полтаваобленерго» _____
«_____» _____ 20__ р.
(підпис) М.П.

Карлівське УЕГС АТ «Полтавагаз» _____
«_____» _____ 20__ р.
(підпис) М.П.

КП «Карлівка Новатор» _____
«_____» _____ 20__ р.
(підпис) М.П.

Карлівська діляниця КП «Полтававодоканал» _____
«_____» _____ 20__ р.
(підпис) М.П.

Карлівське ВУЖКГ _____
«_____» _____ 20__ р.
(підпис) М.П.

ПОКВПТГ «Полтаватеплоенерго» _____
«_____» _____ 20__ р.
(підпис) М.П.

до Порядку видачі дозволів на порушення об'єктів
благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення,
видачі дублікатів, анулювання дозволів на території
Карлівської міської ради

Міському голові Карлівської міської ради
(найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради,
якому подається заява)

Заявник _____
(найменування юридичної особи, прізвище,
ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх
місцезнаходження, контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Відповідно до статті 26¹ Закону України «Про благоустрій населених пунктів» прошу

_____ ,
(видати, переоформити, видати дублікат, анулювати (необхідне зазначити)
дозвіл на порушення об'єкта благоустрою _____

_____ ,
(назва об'єкта благоустрою та його місцезнаходження)
з метою проведення _____ ,
(вид земляних та/або ремонтних робіт

_____ ,
згідно з додатком 3 до Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або
_____ ,
відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та місце їх проведення)

Дозвіл від _____ 20__ р. № _____ (зазначається у разі
переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату) виданий
_____ ,
(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я

_____ ,
та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)
Додаток: Дозвіл або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або
видачі його дублікату (крім випадків видачі дублікату у зв'язку з втратою).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи) _____ (підпис)
даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Заявник _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Примітка. Кожна сторінка цієї заяви засвідчується підписом заявника, скріпленим його
печаткою (за наявності).

ПЕРЕЛІК

земляних та/або ремонтних робіт, для проведення яких необхідно отримати дозвіл

1. Земляні або монтажні роботи, не пов'язані з прокладенням, перекладенням, ремонтом інженерних мереж і споруд.
2. Земляні або монтажні роботи, пов'язані з розриттям дорожнього покриття вулиць, доріг, майданів, площ.
3. Роботи, пов'язані з порушенням благоустрою об'єктів зеленого господарства.
4. Роботи, пов'язані з інженерними вишукуваннями.
5. Роботи, пов'язані з археологічними дослідженнями.
6. Улаштування нових та/або заміна існуючих посадкових майданчиків для пасажирів міського громадського транспорту з встановленням навісу або павільйону.
7. Ремонт та/або улаштування майданчиків для паркування транспортних засобів, спортивних, дитячих та інших майданчиків.
8. Заміна пошкоджених та застарілих конструкцій опор, ліхтарів, освітлювальної арматури, тросів, розтяжок, кабелів, дротів, комунікаційної апаратури.
9. Прокладення, перекладення або заміна водостічних, водопровідних труб та водоприймальних колодязів.
10. Установлення нових, відновлення, ремонт та заміна існуючих малих архітектурних форм.
11. Відбудова, відновлення зруйнованих частин фундаментів пам'ятників, декоративних скульптур та композицій, елементів обладнання фонтанів та декоративних басейнів із заміною зношених труб та водопровідної арматури фонтанів тощо.
12. Установлення нових та/або ремонт і відбудова пошкоджених споруд і обладнання пляжів (гардеробів, камер схову, пунктів прокату пляжного інвентарю, туалетів, лав, грибків, навісів, альтанок тощо), спортивного та дитячого устаткування.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням виконкому
Карлівської міської ради
29.05. 2023 року №229

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення інформації про присвоєння адреси(в тому числі копію рішення про присвоєння поштової адреси) об'єктам нерухомого майна до Реєстру будівельної діяльності (до запровадження електронної системи)

Відділ містобудування , архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою виконавчого комітету Карлівської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративної послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради
	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	39500, Полтавська область, м. Карлівка, вул. Полтавський Шлях, 42/2Б
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок , четвер, з 8.00-17.00 год, п'ятниця з 8.00-16.00 год середа з 8.00-20.00 без перерви на обід. Субота , неділя вихідні.
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	(05346)22038 t-mail:karlivrarada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ст.26 ³ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-УІ (зі змінами) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України •	Постанова Кабінету Міністрів України №690 від 07.07.2021 року «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи, якій необхідно внести адресу об'єкта нерухомого майна до Реєстру будівельної діяльності.

8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява установленого зразка. Для фізичної особи - копія паспорта громадянина України; ідентифікаційний код. для юридичної особи - копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців 2. Копія рішення виконавчого комітету про присвоєння поштової адреси до запровадження електронної системи 3. Копія технічного паспорта на нерухоме майно. 4. Копія документу про власність на земельну ділянку (з відомостями про кадастровий номер).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника) або направляється поштою.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатною
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для занесення до Реєстру будівельної діяльності 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
13	Результат надання адміністративної послуги.	Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адреси в ЄДЕССБ.
14	Способи отримання відповіді (результат)	Видається у Центрі надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.

Т.В.О.міського голови



Сергій БОБРИЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення інформації про присвоєння адреси (в тому числі копію рішення про присвоєння поштової адреси) об'єктам нерухомого майна до Реєстру будівельної діяльності (до запровадження електронної системи)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви.	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Передача пакету документів до відділу роботи з персоналом та цифровізації.	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
3.	Передача пакету документів до відділу містобудування, архітектури , житлово-комунального господарства та благоустрою	Відділ роботи з персоналом та цифровізації.	В	2-3 день
4.	Опрацювання вхідного пакету документів	головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури , житлово-комунального господарства та благоустрою	В	3--4 день
5.	Внесення рішення про присвоєння адреси до Реєстру будівельної діяльності	головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури , житлово-комунального господарства та благоустрою	В	4- 8 днів
4.	Підготовка витягу про внесення адреси об'єкту нерухомості до Реєстру будівельної діяльності	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	9 день
6.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів

.В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З- затверджує.

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу , що надає адміністративну послугу

Т.в.о.міського голови



Сергій БОБРИЦЬКИЙ

Міському голові

(П.І.Б. заявника)

(адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу внести рішення виконавчого комітету _____
_____ про присвоєння поштової адреси об'єкту
нерухомого майна _____
_____, що знаходиться за адресою : _____
до Реєстру будівельної діяльності у зв'язку з _____

До заяви додається :

1. Копія рішення про присвоєння поштової адреси.
2. Копія паспортних даних, ідентифікаційний код.
3. Копія технічного паспорту на нерухоме майно.
4. Документ про право власності на земельну ділянку (відомості про кадастровий номер).

* При цьому даю згоду відповідно до Закону України « Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

_____ 20__ року

(ініціали та прізвище адміністратора)	Реєстраційний номер
(підпис)	Дата