**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління архітектури та

містобудування

Южненської міської ради

Оришака С.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Рішення про закріплення об’єкта благоустрою для утримання території в належному санітарному стані**

(назва адміністративної послуги)

**Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Ідентифікатор послуги 01367**

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету  Южненської міської ради |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 65481, Одеська обл., м. Южне,  вул. Григорівського десанту, 18 |
| 2. Інформація щодо годин прийому центру надання адміністративної послуги | Пн., Ср., Чт. з 10:00 до 18:00,  Вт. з 12:00 до 20:00,  Пт. з 10:00 до 17:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (04842) 3-30-12, 3-30-11, 3-30-10  e-mail: cnap65481@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | [Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text)  [Закон України "Про благоустрій населених пунктів" ст. 15, 16, 24](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-15#Text) |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім'я міського голови;  2. Документ, що посвідчує особу та ідентифікаційний номер заявника  3. Виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (копія).  4. Правовстановлюючий документ на землю у разі наявності (копія).  5. Технічний паспорт або технічна документація у разі наявності (копія).  5. Графічний матеріал з документації із землеустрою (копія).  6. Для уповноваженої особи – документи що посвідчують особу та повноваження (копія). |
| 9. порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| 10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| у разі платності: | |
| 10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 11. Строк надання адміністративної послуги | 30 рабочих днів |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення про закріплення об’єкта благоустрою для утримання території в належному санітарному стані (для підприємств, установ, організацій, суб’єктів підприємницької діяльності, фізичних осіб-підприємців, громадян, об’єднань співвласників багатоквартирного будинку тощо)або вмотивована відмова |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління архітектури та

містобудування

Южненської міської ради

Оришака С.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Рішення про закріплення об’єкта благоустрою для утримання території в належному санітарному стані**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуг | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Строки виконання етапів  (днів) |
| 1. | Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | 1 робочий день |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви до управління архітектури та містобудування | Адміністратор ЦНАПу | В |
| 3. | Надходження заяви до управління архітектури та містобудування | Начальник управління архітектури та містобудування, начальник відділу архітектури | П |
| 4. | Опрацювання заяви | Начальник управління архітектури та містобудування, начальник відділу архітектури | В | 10 робочих днів |
| 5. | Підготовка проекту відповідного рішення | Начальник управління архітектури та містобудування, начальник відділу архітектури | В, З |
| 6. | Прийняття рішення виконавчим комітетом ЮМР | Виконавчий комітет ЮМР | З | Протягом 30 днів |
| 7. | Видача рішення | Адміністратор ЦНАПу | В | З 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 робочих днів |

*Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

*Центр надання*

*адміністративних послуг*

*виконавчого комітету*

*Южненської міської ради*

**Начальнику управління**

**архітектури та містобудування**

**Южненської міської ради**

**Оришаці С.М.**

**ЗАЯВА**

Згідно з п. 4 ст. 9 Закону України “Про адміністративні послуги” прошу надати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назва адміністративної послуги)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса об'єкта)*

суб'єкт звернення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*для юридичної особи повне найменування; для фізичної особи прізвище, ім’я та по батькові)*

адреса суб'єкта звернення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*для юридичної особи – місце знаходження, для фізичної особи – місце проживання*)

Ідентифікаційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ директора юридичної особи/або уповноваженої особи суб’єкта звернення)*

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗГОДА НА ЗБІР ТА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

**Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних даних, які містяться в документах , поданих мною для отримання адміністративної послуги.**

**Також даю свою згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».**

**Підтверджую, що отримав (-ла) повідомлення про мої права відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та попереджений (-на) про те, що після закінчення 3-ох років з моменту подачі, документи, що містять мої персональні дані, підлягають знищенню у встановленому законом порядку.**

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи) (підпис)*

*М.П.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заповнюється адміністратором:

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис / М.П.) (ПІБ адміністратора)*

Примітка: суб’єкт звернення додає до заяви вхідний пакет документів, який необхідний для отримання адміністративної послуги.