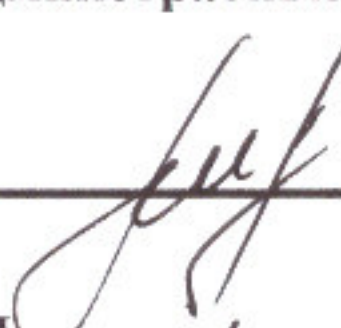


«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис)	«ЗАТВЕРДЖЕНО» Міський голова ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис)  МП «28» серпня 2024 року
--	--

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою <i>Управління житлово-комунального господарства</i> <i>Новороздільської міської ради</i>	№ 00194
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 cnapnr@ukr.net https://cnap.novyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» п.17 ст.10,ст.26-1; 4.Закон України « Про регулювання містобудівної діяльності»
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	Порядку надання дозволів на виконання робіт, пов'язаних із тимчасовим порушенням благоустрою
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність виконання будівельних та ремонтних робіт, пов'язаних з порушенням благоустрою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява на ім'я міського голови; 2.Ситуаційний план розміщення об'єкта (схематичний план будівництва визначенням місця виконання робіт або траси прокладання чи ремонту комунікацій з прив'язкою відносно прилеглих вулиць); 3.Лист погоджень до дозволу на тимчасове порушення

		благоустрою; 4.Гарантія на поновлення шляхового покриття; 5.Гарантія на поновлення газонів і зелених насаджень
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Замовник або виконавець робіт
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання об'єктом господарювання неповного пакета документів; 2.Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на виконання робіт
15	Способи отримання відповіді (результату)	Самостійно заявником, уповноваженою особою або поштою
16	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис) МП «28» серпня 2024 року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис) МП «28» серпня 2024 року
--	--

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою Управління житлово-комунального господарства Новороздільської міської ради	№ 00194
---	---	---------

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів начальнику управління ЖКГ	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу для опрацювання і підготовки погодження	Начальник управління ЖКГ	П	Протягом 2 дня
4.	Розгляд поданих документів	Спеціаліст управління ЖКГ	В	Протягом 10 днів з дня надання необхідних документів, але не більше ніж 15 робочих днів
	Видача дозволу на проведення земляних робіт	Міський голова	В	
	Реєстрація виданого ордеру у журналі реєстрації	Спеціаліст управління ЖКГ	В	
5.	При ліквідації аварійних ситуацій на інженерних мережах	Спеціаліст управління ЖКГ	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Передача пакету документів адміністратору ЦНАП	Спеціаліст управління ЖКГ	В	Протягом 1 робочого дня
7.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
8.	Видача замовнику підготовленої документації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				До 15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				До 15

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

(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 дубліката) 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 дубліката (крім випадків видачі дубліката 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).



**НОВОРОЗДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24, тел. факс (8-03261) 2-44-78, 2-44-24, 2-24-97
р/рахунок 35413006001333, код ЗКПО 04056210, МФО 825014 ВДК у Миколаївському районі

ДОЗВІЛ № _____

Дозволяється _____
(найменування юридичної особи, прізвище,

ім'я та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

проводити _____
(вид земляних та/або ремонтних робіт та місце їх проведення)

на об'єкті благоустрою _____

(назва об'єкта благоустрою та його місцезнаходження)

Дозвіл діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Особа, якій видано дозвіл, зобов'язана власними силами привести об'єкт благоустрою у належний стан після закінчення проведення земляних та/або ремонтних робіт або може у випадках, передбачених пунктом 2 частини другої статті 19 Закону України "Про благоустрій населених пунктів", сплатити його відновну вартість.

Міський голова

М.П.

(підпис)

(П.І.Б.)

_____ 20__ р.

Додаток 3
До Порядку надання дозволів на виконання
робіт, пов'язаних із тимчасовим порушенням
благоустрою

ГАРАНТІЯ
на відновлення шляхового покриття

від « _____ » _____ 20__ р.

м. Новий Розділ

при виконанні робіт

організація

ГАРАНТУЄ поновлення зруйнованого _____ (тип шляхового покриття, протяжність, площа)

по вулиці

а також вивозу старого покриття в термін до « _____ » _____ 20__ р.

Кервіник організації
(фізична особа)

м.п.

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

ГАРАНТІЯ
на відновлення зелених насаджень та газонів

від « _____ » _____ 20__ р.

м. Новий Розділ

при виконанні робіт

організація

ГАРАНТУЄ поновлення зелених насаджень

(вид насаджень, кількість, площа газонів)

по вулиці

в термін до « _____ » _____ 20__ р.

Керівник організації
(фізична особа)

м.п.

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

**НОВОРОЗДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24, тел. факс (8-03261) 2-44-78, 2-44-24, 2-24-97
р/рахунок 35413006001333, код ЗКПО 04056210, МФО 825014 ВДК у Миколаївському районі

ЛІСТ ПОГОДЖЕНЬ ДО ДОЗВОЛУ № _____
(не дає права на порушення благоустрою у зв'язку з виконанням будь-яких робіт)

Виданий « _____ » _____ 20 _____ р.

_____ (назва організації)

Відповідальний по дозволу (ордеру)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

На тимчасове порушення благоустрою та його відновлення у зв'язку з:

За адресою: _____

_____ (вулиця, провулок, площа тощо)

на ділянці від _____ до _____ зрозиттям траншеї (котловану) _____ метрів, без виходу, з виходом розриття (огорожі) за червоні лінії вулиць (непотрібне закреслити) по проекту.

Заявлений термін виконання робіт - _____

ПОГОДЖУЮЧІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА УСТАНОВИ*:

1. КП «Розділжитлосервіс» _____
м. Н.Розділ, вул. Грушевського, 37

2. ТзОВ «Енергія - Новий Розділ» _____
м. Н.Розділ, вул. Грушевського, 37

3. Філія Миколаївське УЕГТ _____
м. Миколаїв, вул. Шептицького, 21

4. ВАТ «Укртелеком» _____
м. Н.Розділ, пл. Т.Шевченка, 3

5. Новороздільський МВ ДАІ УМВСУ _____
М. Н.Розділ, пр. Т. Шевченка, 21

6. КП «Розділ теплокомуненерго» _____
м. Н.Розділ, вул. Грушевського, 37

Примітки:

1. При погодженні дозволу (ордеру) зацікавлені балансоутримувачі мають право викласти свої вимоги з питань їх відкриття або закриття на окремому аркуші, зареєстрованому та оформленому у встановленому порядку. В такому випадку в дозволі (ордері) вказується

номер, дата реєстрації та підпис виконавця.

2. Оформлення дозволу (ордера) виконується при наявності:

- чіткого каліграфічно написаного або друкованого тексту погодження;
- підпису відповідальної особи (керівника або його заступника);
- дати погодження;
- печатки або штампу організації.

Виконавець _____

" ____ " _____ 20 ____ р.

ДОЗВІЛ (ОРДЕР) ВИДАНО:

зі строком початку:

зі строком закінчення :

" ____ " _____ 20 ____ р.

" ____ " _____ 20 ____ р.

Дозвіл видав

(уповноважена особа)
