КОД ПОСЛУГИ 02-02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

НАДАННЯ ОРДЕРУ НА ВИКОНАННЯ ЗЕМЛЯНИХ РОБІТ

(назва адміністративної послуги)

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви.Вихідні дні- неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net(03633) 3-00-30 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України (назва, частина, стаття) | ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.16 Закону України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт) | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт) | Правила благоустрою території Радивилівської міської ради, затверджені рішенням міської ради від 11.07.2017 року № 303 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстави для одержання адміністративної послуги (фактичні підстави та умови) | Проведення ремонтних робіт |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.
2. Ордер на проведення земляних робіт з письмовим погодженням наступними суб’єктами:
	* власниками інженерних споруд і комунікацій, розташованих в зоні проведення земляних робіт;
	* дорожніми службами та підрозділами ДАІ (у разі закриття чи обмеження руху на період проведення робіт);
	* землевласниками, на території земляних ділянок, яких будуть проводитися земляні роботи;

Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою (від фізичних осіб підпис засвідчується нотаріально). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається особисто замовником (його уповноваженою особою). |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
|  | У разі платності: | - |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту) | - |
| 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 | 5 робочих днів. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Недостовірність даних документах, поданих заявником для отримання ордера на проведення земляних робіт;
2. Відсутність повного погодження власників мереж у зоні проведення земляних робіт.
3. Подання заявником неповного пакету документів.
4. Планування загальноміських заходів і свят у місці проведення земляних робіт.
 |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1.Ордер на виконання земляних робіт.2.Відмова у видачі ордера. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримується особисто замовником (його уповноваженою особою) у ЦНАПі. |
| 16 | Примітка | За інформацією, яка наведена в цій картці, несе відповідальність спеціаліст 1 категорії, інспектор з благоустрою, екології та земляних робіт (за розподілом обов’язків). |

 КОД ПОСЛУГИ 02-02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

НАДАННЯ ОРДЕРУ НА ВИКОНАННЯ ЗЕМЛЯНИХ РОБІТ

(назва адміністративної послуги)

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія(В,УП, З) | Термін виконання(днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу/системи реєстрації документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в описі/листку проходження справи | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1-2 дня |
| 4 | Розгляд заяви і перевірка наявності погоджувальних підписів поданих документів спеціалістом відділу житлово-комунального господарства та екології | Спеціаліст 1 категорії, інспектор з благоустрою, екології та земляних робіт | В | Протягом 2-3 дня  |
| 5 | Розгляд заяви і накладення резолюції; | Міський голова , перший заступник та/або заступники міського голови | У | Протягом2-3 дня |
| 6 | 6.1 У разі позитивного результату підписання дозволу та скріплення печаткою | Перший заступник та/або заступники міського голови | У | Протягом 4-6 дня |
| 6.2 У разі негативного результату підготовка листа заявнику з вказівкою причин відмови  | Спеціаліст 1 категорії, інспектор з благоустрою, екології та земляних робіт | В | Протягом 4-6 дня |
| 7 | Реєстрація ордеру у журналі виданих ордерів  | Спеціаліст 1 категорії, інспектор з благоустрою, екології та земляних робіт | В | Протягом -7-8 дня |
| 8 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст 1 категорії, інспектор з благоустрою, екології та земляних робіт | В | Протягом 8-9 дня |
| 9 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; | В | Протягом  8-9 дня |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; | В | Протягом 10 дня |
|  | **10 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | **10 роб. дн.**  |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги: **вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.**

Радивилівській міській раді

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

(прізвище, ім’я, по-батькові)

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

(адреса)

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

(контактний телефон)

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

(для підприємців - № свідоцтва)

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

(ідентифікаційний номер)

**ЗАЯВА**

**на видачу дозволу (ордера) на виконання земляних робіт**

 Просимо(-шу) видати дозвіл на виконання земляних робіт по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер робіт)

на ділянці від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва вулиці, (№ будинку) (назва вулиці, (№ будинку)

довжиною \_\_\_\_\_\_\_\_ метрів терміном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ днів.

 Відповідальний за виконання робіт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ПІП відповідального виконавця, посада)

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

(домашня адреса відповідального виконавця, домашній телефон)

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

(адреса місця роботи відповідального виконавця, робочий телефон)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.

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

**ПІП приватного підприємця Підпис**

**(керівника -для СПД-юридичної особи)**

**МП**

Радивилівській міській раді

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

(прізвище, ім’я, по-батькові)

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

(адреса)

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

(контактний телефон)

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

(для підприємців - № свідоцтва)

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

(ідентифікаційний номер)

**ЗАЯВА**

 Просимо(шу) продовжити термін дії дозволу (ордера) на виконання земляних робіт на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ днів.

Дозвіл (ордер) на виконання земляних робіт виданий «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.

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

**ПІП приватного підприємця Підпис**

**(керівника -для СПД-юридичної особи)**

**МП**

**Радивилівській міській раді**

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

(прізвище, ім’я, по-батькові, назва юридичної особи)

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

(адреса)

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

(контактний телефон)

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

(для підприємців - № свідоцтва, код ЄДРПОУ)

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

(ідентифікаційний номер)

**ЗАЯВА**

 Просимо(-шу) видати дублікат дозволу (ордера) на виконання земляних робіт на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ днів.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.

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

 **ПІП приватного підприємця Підпис**

 **(керівника -для СПД-юридичної особи)**

 **МП**