

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Виноградівської міської ради
Від 29 березня 2023 року №110

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Дозвіл на видачу(анулювання) дозволу на порушення об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	90300, Закарпатська область, м.Виноградів, вул. Миру, 38-А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	ПОНЕДІЛОК 8.00-17.15 год. ВІВТОРОК 8.00-17.15 год. СЕРЕДА 8.00- 17.15 год. ЧЕТВЕР 8.00- 17.15 год. П'ЯТНИЦЯ 8.00-16.00 год. <i>Обідня перерва щоденно з 12.00-13.00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03143) 2-21-34 ar_vin@ukr. net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про благоустрій населених пунктів», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», "Про дорожній рух"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від. 30. 10. 2013 р. № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови у їх видачі дублікатів, анулювання дозволів»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Правила благоустрою території Виноградівської міської територіальної громади, затверджені рішенням 16-ої сесії міської ради від 12.08.2022 р. “ Про затвердження Правил благоустрою території Виноградівської міської територіальної громади у новій редакції ”

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Дозвіл видається на підставі заяви на наступні види робіт: 1. Земляні або монтажні роботи, не пов'язані з прокладенням, перекладенням, ремонтом інженерних мереж і споруд. 2. Земляні або монтажні роботи, пов'язані з порушенням 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.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (за формою) 2. Топографо-геодезичний план (М 1:500) місця проведення робіт, погоджене балансоутримувачами або власниками об'єктів та інженерних мереж. 3. Витяг з містобудівної документації з нанесенням місцем проведення порушення благоустрою. Для переоформлення, анулювання або видачі дублікату дозволу подаються заява та дозвіл або його дублікат (крім випадку видачі дублікату у зв'язку з втратою)..

9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з пакетом документів подається суб'єктом звернення (юридичною особою/фізичною особою-підприємцем) - особисто, керівником або уповноваженим представником за довіреністю (дорученням) до центру надання адміністративних послуг.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
11.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня оприлюднення рішення виконавчого комітету.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У наданні дозволу може бути відмовлено у разі: - подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим переліком; - невідповідність поданих документів вимогам законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - відмова балансоутримувача(ів) об'єктів та інженерних мереж на погодження виконання ремонтних робіт. Дозвіл не вимагається, якщо земляні та/або ремонтні роботи проводяться: - особами, які мають документ, що посвідчує право власності або право користування земельною ділянкою, у тому числі право земельного сервітуту; - у рамках підготовчих або будівельних робіт, право на проведення яких оформлене в установленому законодавством порядку; - особами, які здійснюють будівельно-монтажні роботи з будівництва (нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту) лінійних об'єктів інженерної інфраструктури. Про початок виконання таких робіт особа, яка має намір їх здійснювати, не пізніше ніж за один робочий день повідомляє про це відповідний виконавчий орган сільської, селищної, міської ради. У такому разі право на порушення об'єктів благоустрою виникає з дня, зазначеного як день початку здійснення відповідною особою будівельно-монтажних робіт.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою (згідно форми). Вмотивована відмова у наданні дозволу.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача документа здійснюється адміністратором центру надання адміністративних послуг заявнику.
15.	Додатки	Бланк заяви

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

Дозвіл на видачу(анулювання) дозволу на порушення об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.Звернення на ім'я міського голови, з відповідним пакетом документів, зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
2. Прийом за описом документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
3.Видача копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для розгляду	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
4.Передача та реєстрація заяви	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	На другий робочий день
5.Перевірка документів, які подані для отримання дозволу	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	На другий робочий день
6. Підготовка проекту рішення на порушення об'єкту благоустрою або відмови у наданні такої	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	Протягом 3 робочих днів
7. Прийняття рішення про надання дозволу	Виконавчий комітет Виноградівської міської ради	Виконавчий комітет Виноградівської міської ради	На черговому засіданні
8. Підготовка Дозволу згідно форми	Начальник відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	Протягом 2 днів з дня оприлюднення рішення

9. Видача Дозволу на порушення об'єктів благоустрою або відмови у наданні такого	Адміністратором центру надання адміністративних послуг заявнику	Центру надання адміністративних послуг заявнику	На другий день після оформлення Дозволу
--	---	---	---

Міському голові
Степану БОЧКАЮ

прізвище, власне ім'я, по батькові
(за наявності), унікальний номер запису
в Єдиному державному демографічному реєстрі
(за наявності)/найменування замовника

реєстраційний номер облікової картки платника податків

або серія (за наявності) та номер паспорта
громадянина України (для фізичних осіб, які через свої
релігійні переконання відмовляються
від прийняття реєстраційного номера облікової картки
платника податків та повідомили про це відповідному
контролюючому органу і мають відмітку у паспорті
громадянина України (для фізичних осіб)
код за Єдиним державним реєстром підприємств та
організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження / місце реєстрації

)
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. N _____ (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).



ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

пл. Миру, 5, м. Виноградів, 90300, тел.: (03143) 2-71-60, факс: 2-18-53

web:vin-rada.gov.ua, e-mail: meriyal@vin-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 04053677

ДОЗВІЛ N _____

Виданий _____ 20__ року на підставі рушення виконавчого комітету Виноградівської міської ради від _____ 20__ року за № _____

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

Степан БОЧКАЙ