



## **Р І Ш Е Н Н Я**

від 30 серпня 2023 року

№ 329

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом житлово-комунального господарства Миргородської міської ради з питань дозволів на порушення об'єктів благоустрою


Відповідно до п. 4 ст. 270 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 13 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, з метою створення належних умов щодо контролю за охороною і відновленням об'єктів благоустрою, визначення єдиної процедури видачі суб'єктам господарювання та фізичним особам дозволів на порушення об'єктів благоустрою», виконавчий комітет міської ради

### **в и р і ш и в:**


1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом житлово-комунального господарства Миргородської міської ради з питань дозволів на порушення об'єктів благоустрою:
  - 1.1. Видача дублікату дозволу на порушення об'єктів благоустрою (додаток 1).
  - 1.2. Анулювання дозволу на порушення об'єктів благоустрою (додаток 2).
  - 1.3. Переоформлення дозволу на порушення об'єктів благоустрою (додаток 3).
2. Уповноважити начальника відділу житлово-комунального господарства Залеського О.В. підписувати дозволи на порушення об'єктів благоустрою, або відмову в їх видачі, переоформлення, видачу дублікатів, анулювання дозволів.
3. Оприлюднити дане рішення на офіційному вебсайті Миргородської міської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Швайку С.О.

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна карта</b>  <b>Видача дублікату дозволу на порушення об'єктів благоустрою</b>	<b>ІК-12/2</b>


1.	Орган, що надає послугу	Миргородська міська рада, відділ житлово-комунального господарства міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 <a href="http://myrgorod.pl.ua">http://myrgorod.pl.ua</a> e-mail: <a href="mailto:snap_mirgorod@ukr.net">snap_mirgorod@ukr.net</a> - понеділок- четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Письмова заява на ім'я міського голови
4.	Оплата	Безкоштовно
5.	Результат послуги	Видача дублікату дозволу або відмова в їх видачі.
6.	Термін виконання	До 10 робочих днів.
7.	Спосіб подання документів/ отримання відповіді (результату)	Дублікат дозволу отримується особисто заявником або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності або наказу про призначення відповідальної особи на оформлення документів дозвільного характеру.
8.	Законодавчо-нормативна основа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України від 06.09.2012 №5203-VI "Про адміністративні послуги";</li> <li>2. Закон України від 19.05.2011 №3392-VI "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"</li> <li>3. Закон України 06.09.2005 №2807-IV "Про благоустрій населених пунктів".</li> <li>4. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні" (підпункт 17 пункту «а» ст.30).</li> <li>5. Постанова КМУ від 30.10.2013 № 870 "Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видача дублікатів, анулювання дозволів".</li> </ol>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надані документи оформлені неналежним чином, або не повний пакет документів.

		<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>		
		<b>Технологічна картка</b>  <b>Видача дублікату дозволу на порушення об'єктів благоустрою</b>		<b>ТК-12/2</b>
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Накладання відповідної резолюції і повернення заяви та документів	Міський голова	П	Протягом 1-2-ого дня
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу житлово-комунального господарства міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-3-ого дня
5.	Накладання резолюції та передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Начальник відділу житлово-комунального господарства	П	Протягом 3-4-ого дня
6.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України	Спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 4-5-ого дня
7.	7-а) У разі негативного результату за п.6 – повернення пакету документів з зауваженнями для їх доопрацювання 7-б) У разі позитивного результату за п.6 – реєстрація дублікату в журналі	Спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 5-8-ого дня
8.	Передача результату до ЦНАП	Спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 9-ого дня
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 10-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги - 10				


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

*Керуюча справами виконавчого комітету*

*Антоніна НІКІТЧЕНКО*

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна карта</b>  <b>Анулювання дозволу на порушення об'єктів благоустрою</b>	<b>ІК-12/3</b>


1.	Орган, що надає послугу	Миргородська міська рада, відділ житлово-комунального господарства міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 <a href="http://myrgorod.pl.ua">http://myrgorod.pl.ua</a> e-mail: <a href="mailto:snap_mirgorod@ukr.net">snap_mirgorod@ukr.net</a> - понеділок- четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Письмова заява на ім'я міського голови
4.	Оплата	Безкоштовно
5.	Результат послуги	Анулювання дозволу на порушення об'єктів благоустрою
6.	Термін виконання	До 10 робочих днів.
7.	Спосіб подання документів/ отримання відповіді (результату)	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
8.	Законодавчо-нормативна основа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України від 06.09.2012 №5203-VI "Про адміністративні послуги";</li> <li>2. Закон України від 19.05.2011 №3392-VI "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"</li> <li>3. Закон України 06.09.2005 №2807-IV "Про благоустрій населених пунктів".</li> <li>4. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні" (підпункт 17 пункту «а» ст.30).</li> <li>5. Постанова КМУ від 30.10.2013 № 870 "Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видача дублікатів, анулювання дозволів".</li> </ol>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надані документи оформленні неналежним чином, або не повний пакет документів.

		<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>		
		<b>Технологічна картка</b>  <b>Анулювання дозволу на порушення об'єктів благоустрою</b>		<b>ТК-12/3</b>
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Накладання відповідної резолюції і повернення заяви та документів	Міський голова	П	Протягом 1-2-ого дня
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу житлово-комунального господарства міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-3-ого дня
5.	Накладання резолюції та передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Начальник відділу житлово-комунального господарства	П	Протягом 3-4-ого дня
6.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України	Спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 4-5-ого дня
7.	7-а) У разі негативного результату за п.6 – повернення пакету документів з зауваженнями для їх доопрацювання 7-б) У разі анулювання дозволу на порушення об'єктів благоустрою за п.6 – реєстрація результату в журналі	Спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 5-8-ого дня
8.	Передача результату до ЦНАП	Спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом - 9-ого дня
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 10-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги - 10				

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

*Керуюча справами виконавчого комітету*

*Антоніна НІКІТЧЕНКО*

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна карта</b>  <b>Переоформлення дозволу на порушення об'єктів благоустрою</b>	<b>ІК-12/4</b>

1.	Орган, що надає послугу	Миргородська міська рада, відділ житлово-комунального господарства міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 <a href="http://myrgorod.pl.ua">http://myrgorod.pl.ua</a> e-mail: <a href="mailto:snap_mirgorod@ukr.net">snap_mirgorod@ukr.net</a> - понеділок- четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Письмова заява на ім'я міського голови; Дозвіл, або копія, раніше виданого дозволу.
4.	Оплата	Безкоштовно
5.	Результат послуги	Переоформлення дозволу або відмова в переоформленні.
6.	Термін виконання	До 10 робочих днів.
7.	Спосіб подання документів/ отримання відповіді (результату)	Заява на переоформлення дозволу подається особисто заявником або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності або наказу про призначення відповідальної особи на оформлення документів дозвільного характеру.
8.	Законодавчо-нормативна основа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України від 06.09.2012 №5203-VI "Про адміністративні послуги";</li> <li>2. Закон України від 19.05.2011 №3392-VI "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"</li> <li>3. Закон України 06.09.2005 №2807-IV "Про благоустрій населених пунктів".</li> <li>4. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні" (підпункт 17 пункту «а» ст.30).</li> <li>5. Постанова КМУ від 30.10.2013 № 870 "Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видача дублікатів, анулювання дозволів".</li> </ol>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надані документи оформленні неналежним чином, або не повний пакет документів.

		<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>		
		<b>Технологічна картка</b>  <b>Переоформлення дозволу на порушення об'єктів благоустрою</b>		<b>ТК-12/4</b>
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Накладання відповідної резолюції і повернення заяви та документів	Міський голова	П	Протягом 1-2-ого дня
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу житлово-комунального господарства міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-3-ого дня
5.	Накладання резолюції та передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Начальник відділу житлово-комунального господарства	П	Протягом 3-4-ого дня
6.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України	Спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 4-5-ого дня
7.	7-а) У разі негативного результату за п.6 – повернення пакету документів з зауваженнями для їх доопрацювання 7-б) У разі позитивного результату за п.6 – реєстрація дозволу в журналі	Спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 5-8-ого дня
8.	Передача результату до ЦНАП	Спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 9-ого дня
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 10-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги - 10				

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

*Керуюча справами виконавчого комітету*

*Антоніна НІКІТЧЕНКО*