



## Лисичанська міська рада

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 25/05

#### **Видача дозволу на порушення об'єкту благоустрою**

Управління з виконання політики Лисичанської міської ради в галузі житлово-комунального господарства

#### ПІДГОТОВЛЕНО:

Начальник управління з виконання політики Лисичанської міської ради в галузі житлово-комунального господарства

\_\_\_\_\_ В.Г.Сахань

« 22 » травня 2018 р.

#### УЗГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

\_\_\_\_\_ А.П.Якимчук

« 22 » травня 2018 р.

#### Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, 63

2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги

понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8-00 до 15-00, середа з 10-00 до 17-00, субота з 8-00 до 13-00 без перерви, неділя-вихідний

3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги

тел.(06451) 7-37-23, 7-33-19, 7-31-72, 7-32-46, 7-32-47, 095-655-86-06  
E-mail: [adminposluga@lis.gov.ua](mailto:adminposluga@lis.gov.ua)

#### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4. Закони України

стаття 26-1 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»

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 в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів»

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

### Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>виконання суб'єктами господарювання земляних та ремонтних робіт, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- земляні або монтажні роботи, не пов'язані з прокладенням, перекладенням, ремонтом інженерних мереж і споруд;</li> <li>- земляні або монтажні роботи, пов'язані з розриттям дорожнього покриття вулиць, доріг, майданів, площ;</li> <li>- роботи, пов'язані з порушенням благоустрою об'єктів зеленого господарства;</li> <li>- роботи, пов'язані з інженерними вишукуваннями;</li> <li>- роботи, пов'язані з археологічними дослідженнями;</li> <li>- улаштування нових та/або заміна існуючих посадкових майданчиків для пасажирів міського громадського транспорту з встановленням навісу або павільйону;</li> <li>- ремонт та/або улаштування майданчиків для паркування транспортних засобів, спортивних, дитячих та інших майданчиків;</li> <li>- заміна пошкоджених та застарілих конструкцій опор, ліхтарів, освітлювальної арматури, тросів, розтяжок, кабелів, дротів, комунікаційної апаратури;</li> <li>- прокладення, перекладення або заміна водостічних, водопровідних труб та водоприймальних колодязів;</li> <li>- установлення нових, відновлення, ремонт та заміна існуючих малих архітектурних форм;</li> <li>- відбудова, відновлення зруйнованих частин фундаментів пам'ятників, декоративних скульптур та композицій,</li> </ul>
----	---	---

		елементів обладнання фонтанів та декоративних басейнів із заміною зношених труб та водопровідної арматури фонтанів тощо; - установа 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.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, що здійснюють порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт згідно встановленого зразка; 2) схема проведення земляних та /або ремонтних робіт; 3) документ, що засвідчує повноваження (у разі необхідності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява надається у письмовій формі особисто, через уповноважену особу або поштою згідно встановленого зразка
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком; - невідповідність поданих документів вимогам законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Результат надання адміністративної послуги	отримання заявником дозволу або відмови у видачі дозволу на порушення об'єкту благоустрою
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто або поштою