

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Департаменту контролю
Харківської міської ради

О.В. Артикуленко

« 01 » лютого 2020 року

РЕГЛАМЕНТ (ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА)

Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою (назва документа дозвільного характеру)

Відділ з контролю за благоустроєм міста Департаменту контролю Харківської міської ради (найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

1.	Найменування дозвільного центру, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	1. Центр надання адміністративних послуг м. Харкова. 2. Регіональний центр послуг. 3. Будинок нерухомості. 4. Територіальні підрозділи ЦНАП у м. Харкові: 4.1. Шевченківського району 4.2. Новобаварського району 4.3. Київського району 4.4. Слобідського району 4.5. Холодногірського району 4.6. Московського району 4.7. Індустріального району 4.8. Немишлянського району 4.9. Основ'янського району
2.	Місцезнаходження дозвільного центру	1. м. Харків, Гімназійна набережна, 26. 2. м. Харків, проспект Тракторобудівників, 144. 3. м. Харків, майдан Павлівський, 4. 4. Територіальні підрозділи ЦНАП у м. Харкові: 4.1. м. Харків, пр. Науки, 17-а; 4.2. м. Харків, вул. Полтавський шлях, 11; 4.3. м. Харків, вул. Чернишевська, 55; 4.4. м. Харків, вул. Плеханівська, 42; 4.5. м. Харків, вул. Благовіщенська, 34; 4.6. м. Харків, вул. Юр'ївська, 13; 4.7. м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 11; 4.8. м. Харків, пр. Петра Григоренка, 17; 4.9. м. Харків, вул. Богдана Хмельницького, 11.

3.	Інформація щодо графіку роботи дозвільного центру	Режим роботи Центру надання адміністративних послуг м. Харкова, Регіонального центру послуг та Будинку нерухомості: пн, ср – з 9.00 до 18.00; вт, чт – з 9.00 до 20.00; пт – з 9.00 до 16.45; сб – з 8.00 до 15.45, вихідні: неділя; Режим роботи територіальних підрозділів ЦНАП у м. Харкові з пн. - чт – з 9.00 до 18.00; пт – з 9.00 до 16.45; вихідні: субота, неділя. тел. (057)725-03-33, +38063-725-03-33, +38098-725-03-33, +38099-725-03-33, веб-сайт та електронна пошта ЦНАП: www.dozvil.kh.ua, dozvil@dozvil.kh.ua
4.	Реквізити адміністратора (-ів) та представника (-ів) місцевого дозвільного органу, відповідальних, за видачу документа дозвільного характеру	Представник відділу з контролю за благоустроєм міста Департаменту контролю Харківської міської ради –начальник відділу з контролю за благоустроєм міста Артеменко Віталій Іванович, тел. 760-77-60.
5	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру:	
5.1.	Закони України (назва, частина, стаття)	Закону України «Про благоустрій населених пунктів» (ст. 26-1); Закону України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності» (ст. ст. 4-1, 10).
5.2.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	Типовий порядок видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 870 (п. 4).
5.3.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	-----
5.4.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Правила благоустрою території міста Харкова, затверджені рішенням 11 сесії Харківської міської ради 6 скликання від 16.11.2011 № 504/11 (р. 7, § 7.2.).
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. заява; 2. схема проведення земляних та/або ремонтних робіт; 3. засвідчена у встановленому порядку копія договору на відновлення об'єктів благоустрою; 4. проектна документація, оформлена відповідно до вимог чинного законодавства, з відміткою Служби про внесення до бази даних містобудівного кадастру.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	Через Центр надання адміністративних послуг м. Харкова, Регіональний центр послуг, Будинок нерухомості та територіальні підрозділи ЦНАП у м. Харкові особисто

		заявником або його уповноваженим представником, поштою. У разі подання документів уповноваженим представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.
8.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Безоплатно.
	У разі платності :	
8.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-----
8.2.	Розмір плати	-----
8.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
9.	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви.
10.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; - негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру; - невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства України.
11.	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	Строк дії визначається умовами робіт та проектною документацією і не може перевищувати один рік.
12.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру	Проектна документація, оформлена відповідно до вимог чинного законодавства.
13.	Платність (безоплатність) проведення експертизи (обстеження)	-----
	У разі платності :	
13.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-----
13.2.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-----
13.3.	Розрахункові рахунки для внесення плати	-----

14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання дозволу на порушення об'єктів благоустрою або відмови в його видачі.
15.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Адміністратор не пізніше наступного робочого дня з дня отримання від дозвільного органу відповідного документа дозвільного характеру (письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру) повідомляє суб'єкта господарювання про час та місце видачі документа дозвільного характеру або письмової відмови у видачі документа дозвільного характеру.</p> <p>Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи - підприємця або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу.</p> <p>У разі нез'явлення суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи для одержання письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру протягом двох робочих днів з дня закінчення встановленого законом строку розгляду заяви про видачу документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, адміністратор направляє письмове повідомлення дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру суб'єкту господарювання поштовим відправленням з описом вкладення.</p>
16.	Примітки	У разі якщо у встановлений законом строк суб'єкту господарювання не видано документ дозвільного характеру або не прийнято рішення про відмову у його видачі, через десять робочих днів з дня закінчення встановленого строку для видачі або відмови у видачі документа дозвільного характеру суб'єкт господарювання має право провадити певні дії щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності