

У К Р А Ї Н А

ЧОПСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 14 грудня 2017 року № 238

м. Чоп

**Про затвердження інформаційної та**

**технологічної карток адміністративної**

**послуги, яка надається через Центр надання**

**адміністративних послуг Чопської міської ради**

Відповідно до п.4 ч. б ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8, ст. 12 Закону України "Про адміністративні послуги", враховуючи рішення 25 сесії 7 скликання від 06.12.2017 року № 11 Чопської міської ради «Про внесення змін до Положення про оренду окремих конструктивних елементів благоустрою для розміщення об’єктів соціально-культурного, торговельного та іншого призначення», виконавчий комітет Чопської міської ради

в и р і ш и в:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, яка надається через Центр надання адміністративних послуг Чопської міської ради (додаток №1).

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, яка надається через Центр надання адміністративних послуг Чопської міської ради (додатки №2).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови - керуючого справами виконавчого комітету Плиску Валентину Петрівну.

**Міський голова В. Самардак**

**Додаток № 1**

до рішення виконавчого комітету

Чопської міської ради

від 14.12.2017 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на укладення договору про надання в оренду окремих конструктивних елементів благоустрою для розміщення об’єктів соціально-культурного, торговельного та іншого призначення**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Суб'єкт надання адміністративної послуги | Відділ економіки та інвестицій |
| 2 | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 89502, м. Чоп, вул. Берег, 2 |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 8.30-18.00  обідня перерва з 13.00-14.00  п’ятниця з 8.30 до 14.30 |
| 4 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (0312) 71-12-42  (0312) 71-28-84  E-mail: [chop@fd.carpathia.gov.ua](mailto:%20chop@fd.carpathia.gov.ua%20) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закон України | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про затвердження єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони», Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 6 | Акт центрального органу виконавчої влади  Рішення міської ради | Положення про оренду окремих конструктивних елементів благоустрою для розміщення об’єктів соціально-культурного, торговельного та іншого призначення, затверджене рішенням 25 сесії 7 скликання Чопської міської ради від 06.12.2017 року № 11. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява зацікавленої особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **1. Заявник – юридична особа:**  - заява встановленого зразка на ім’я міського голови із зазначенням місця, площі та строку розташування об’єкту благоустрою;  - копія першої, другої сторінки паспорту та сторінки з реєстрацією фізичної особи;  - витяг чи виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб  - інші документи, які заявник вважає за необхідне подати.  **2.** **Заявник – фізична особа - підприємець:**  - заява встановленого зразка на ім’я міського голови із зазначенням місця, площі та строку розташування об’єкту благоустрою для оренди;  - копія першої, другої сторінки паспорту та сторінки з реєстрацією фізичної особи;  - витяг чи виписка з єдиного державного реєстру фізичних осіб – підприємців;  - інші документи, які заявник вважає за необхідне подати.  **3. Заявник – фізична особа:**  - заява встановленого зразка на ім’я міського голови із зазначенням місця, площі та строку розташування об’єкту благоустрою для оренди;  - копія першої, другої сторінки паспорту та сторінки з реєстрацією фізичної особи;  - виписка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;  - копія робочого проекту реконструкції (будівництва). |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або уповноваженою особою (за наявності довіреності) |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги (в разі платної адміністративної послуги вказати РЕКВІЗИТИ ) | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів, але не раніше чергового засідання виконавчого комітету Чопської міської ради з врахуванням вимог частини 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»  Не пізніше 5 днів з дня звернення (оренда під час проведення ярмарок, виставок, державних свят та Дня міста Чоп, урочистих масових заходів, спортивних змагань) |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - відсутність вільних місць для розміщення ПТО;  - надання неповного пакету документів;  - оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам;  - у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Витяг із рішення виконавчого комітету (розпорядження Чопського міського голови), договір оренди надання в оренду окремих конструктивних елементів благоустрою для розміщення об’єктів соціально-культурного, торговельного та іншого призначення |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу, поштою |
| 15 | Примітка |  |

**Міський голова В. Самардак**

**Додаток № 2**

до рішення виконавчого комітету

Чопської міської ради

від 14.12. 2017р. № 238

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на укладення договору про надання в оренду окремих конструктивних елементів благоустрою для розміщення об’єктів соціально-культурного, торговельного та іншого призначення**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом, реєстрація заяви | Адміністратор | ЦНАП | В | В день звернення |
| 2 | Передача заяви | Адміністратор | ЦНАП | В | В день звернення |
| 3 | Накладання відповідної резолюції | Міський голова | - | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження |
| 4 | Передача документів | Головний спеціаліст з діловодства | Організаційний відділ | В | В день накладання резолюції |
| 5 | Перевірка повноти пакета документів | Начальник,  спеціаліст | Відділ економіки та інвестицій | В | В день отримання |
| 6 | Підготовка проекту, підписання  та направлення повідомлення заявнику про необхідність усунення недоліків (у разі потреби) | Начальник,  спеціаліст | Відділ економіки та інвестицій | В | 5 днів |
| 7 | Проведення засідання | Заступник міського голови, керуючий справами виконкому | Виконавчий комітет | В | Згідно графіку проведення засідання виконкому |
| 8 | Повідомлення заявнику про рішення | Адміністратор | ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня отримання результату |
| 9 | Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 + 15 |
| 10 | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 + 15 |

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

**Міський голова В. Самардак**