



# ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### РІШЕННЯ

м. Лиман

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративної послуги, які надаються посадовими особами відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради

З метою удосконалення системи надання адміністративних послуг та внесених змін до Реєстру адміністративних послуг, який формується та ведеться центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері надання адміністративних послуг, відповідно до вимог ст.8 Закону України “Про адміністративні послуги”, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», керуючись ст.40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет міської ради

#### ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративної послуги, які надаються посадовими особами відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської (додається).
2. Відділу інформаційних технологій виконавчого комітету Лиманської міської ради (Мордвінов) забезпечити розміщення інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються посадовими особами відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради на офіційному сайті Лиманської міської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Сироватську І. Л.

Міський голова

Олександр ЖУРАВЛЬОВ

СКЛАДЕНО  
Відділ житлово-комунального  
господарства виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
\_\_\_\_\_ Катерина УДОВИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ

*(назва адміністративної послуги)*

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради, Соляник Юлія Сергіївна – головний спеціаліст відділу ЖКГ виконавчого комітету,

Адреса: 84406, Донецька обл., Краматорський район, м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46,

тел. (06261) 4 18 57, 4 13 68, Е-mail: krasnyiliman@ukr.net, веб-сайт: [krliman.gov.ua](http://krliman.gov.ua),

Режим роботи: понеділок – четвер: з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, п'ятниця: з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційні картці адміністративної послуги(АП), реєстрація та складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятності способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	В день звернення
2.	Передача пакету документів відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності наданих документів згідно діючого законодавства	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 2-3 дня
4.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до ЦНАП з листом роз'яснення	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 3-7 дня
5.	Підготовка проєкту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 10-15 дня
6.	Подання проєкту рішення	Начальник	В	Протягом 15-16

	виконавчого комітету міської ради на узгодження	відділу ЖКГ		дня
7.	Подання узгодженого проєкту рішення виконавчого комітету до загального відділу виконавчого комітету для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 16 дня
8.	Засідання виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
9.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
10.	Передача готового результату до ЦНАПу	Начальник відділу ЖКГ	В	В день реєстрації рішення, але не пізніше наступного робочого дня
11.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	В день отримання готового результату
12.	Видача повідомлення про результат надання АП	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку.

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

СКЛАДЕНО

Відділ житлово-комунального  
господарства виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
\_\_\_\_\_ Катерина УДОВИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської  
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Краматорський район, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 00 до 16 00 Вівторок: з 8 00 до 16 00 Середа: з 8 00 до 20 00 Четвер: з 8 00 до 16 00 П'ятниця: з 8 00 до 16 00 Субота: з 8 00 до 12 30 Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: <a href="mailto:cnap@krliman.gov.ua">cnap@krliman.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://krliman.gov.ua">krliman.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про благоустрій населених пунктів», ст. 26-1. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ст. 4-1. 4. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», п. 144
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 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	-
7.1	Інші нормативні акти	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Подання особою, яка отримала дозвіл, заяви про його анулювання та оригіналу дозволу або його дубліката. 2. Наявності відомостей про припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, що отримали дозвіл.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою згідно Постанови КМУ від 30.10.2013 № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів». 2. Паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу. 3. Довіреність та паспорт громадянина України (або інший документ, який посвідчує особу) представника. 4. Дозвіл або його дублікат. 5. Відомості про припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, що отримали дозвіл.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Особисто заявником або уповноваженою особою за наявності довіреності, засвідченої відповідно до вимог діючого законодавства в приміщенні Центру надання адміністративних послуг Лиманської міської ради. 2. Надіслати поштовим відправленням.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів», ст. 26-1 Закону
13.	Перелік підстав для відмови у	1. Подання заявником неповного пакета

	наданні адміністративної послуги	документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком. 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Анулювання дозволу на порушення об'єктів благоустрою.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто заявником або уповноваженою особою за наявності довіреності, засвідченої відповідно до вимог діючого законодавства в приміщенні Центру надання адміністративних послуг Лиманської міської ради. 2. Поштовим відправленням.
16.	Примітка	Згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Міському голові Олександру ЖУРАВЛЬОВУ  
(найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради,  
якому подається заява)

Заявник \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи, прізвище,  
\_\_\_\_\_  
ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх  
\_\_\_\_\_  
місцезнаходження, контактний номер телефону)

## ЗАЯВА

Відповідно до статті 26<sup>1</sup> 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. № \_\_\_\_\_ (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).



СКЛАДЕНО  
Відділ житлово-комунального  
господарства виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
\_\_\_\_\_ Катерина УДОВИЧЕНКО

УЗГОДЖЕНО  
Заступник міського голови  
\_\_\_\_\_ Надія АВДЄСНКО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА ДУБЛІКАТУ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ

*(назва адміністративної послуги)*

відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради, Соляник Юлія Сергіївна – головний спеціаліст відділу ЖКГ виконавчого комітету,

Адреса: 84406, Донецька обл., Краматорський район, м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46,

тел. (06261) 4 18 57, 4 13 68, Е-mail: krasnyiliman@ukr.net, веб-сайт: [krliman.gov.ua](http://krliman.gov.ua),

Режим роботи: понеділок – четвер: з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, п'ятниця: з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційні картці адміністративної послуги(АП), реєстрація та складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятності способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	В день звернення
2.	Передача пакету документів відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності наданих документів згідно діючого законодавства	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 2-3 дня
4.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до ЦНАП з листом роз'яснення	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 3-7 дня
5.	Підготовка дублікату дозволу	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 7 дня
6.	Підписання дублікату дозволу міським головою	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 7-10 дня

7.	Передача готового результату до ЦНАПу	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 10 дня
8.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	В день отримання готового результату
9.	Видача повідомлення про результат надання АП	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку.

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

СКЛАДЕНО

Відділ житлово-комунального  
господарства виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
\_\_\_\_\_ Катерина УДОВИЧЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Заступник міського голови  
\_\_\_\_\_ Надія АВДЄЄНКО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА ДУБЛІКАТУ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ (назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської  
міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх Краматорський район, м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 00 до 16 00 Вівторок: з 8 00 до 16 00 Середа: з 8 00 до 20 00 Четвер: з 8 00 до 16 00 П'ятниця: з 8 00 до 16 00 Субота: з 8 00 до 12 30 Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: <a href="mailto:cnap@krliman.gov.ua">cnap@krliman.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://krliman.gov.ua">krliman.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про благоустрій населених пунктів», ст. 26-1. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ст. 4-1. 4. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», п. 144
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 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	-
7.1	Інші нормативні акти	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Втрата або пошкодження дозволу на порушення об'єктів благоустрою.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою згідно Постанови КМУ від 30.10.2013 № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів». 2. Паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу. 3. Довіреність та паспорт громадянина України (або інший документ, який посвідчує особу) представника. 2. Дозвіл або його дублікат (крім випадку видачі дублікату у зв'язку з втратою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Особисто заявником або уповноваженою особою за наявності довіреності, засвідченої відповідно до вимог діючого законодавства в приміщенні Центру надання адміністративних послуг Лиманської міської ради. 2. Надіслати поштовим відправленням.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів», ст. 26-1 Закону
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком. 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у

		поданих документах.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача дублікату дозволу на порушення об'єктів благоустрою. 2. Письмова відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто заявником або уповноваженою особою за наявності довіреності, засвідченої відповідно до вимог діючого законодавства в приміщенні Центру надання адміністративних послуг Лиманської міської ради. 2. Поштовим відправленням.
16.	Примітка	-

Міському голові Олександру ЖУРАВЛЬОВУ  
(найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради,  
якому подається заява)

Заявник \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи, прізвище,  
\_\_\_\_\_  
ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх  
\_\_\_\_\_  
місцезнаходження, контактний номер телефону)

## ЗАЯВА

Відповідно до статті 26<sup>1</sup> 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. № \_\_\_\_\_ (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).

СКЛАДЕНО  
Відділ житлово-комунального  
господарства виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
\_\_\_\_\_ Катерина УДОВИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ

*(назва адміністративної послуги)*

відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради, Соляник Юлія Сергіївна – головний спеціаліст відділу ЖКГ виконавчого комітету,

Адреса: 84406, Донецька обл., Краматорський район, м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46,

тел. (06261) 4 18 57, 4 13 68, E-mail: krasnyiliman@ukr.net, веб-сайт: [krliman.gov.ua](http://krliman.gov.ua),

Режим роботи: понеділок – четвер: з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, п'ятниця: з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційні картці адміністративної послуги(АП), реєстрація та складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятності способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	В день звернення
2.	Передача пакету документів відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності наданих документів згідно діючого законодавства	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 2 дня
4.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до ЦНАП з листом роз'яснення	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 3 дня
5.	Підготовка проєкту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 4-10 дня
6.	Подання проєкту рішення	Начальник	В	Протягом 10-16



	виконавчого комітету міської ради на узгодження	відділу ЖКГ		дня
7.	Подання узгодженого проєкту рішення виконавчого комітету до загального відділу виконавчого комітету для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 16 дня
8.	Засідання виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
9.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
10.	Передача готового результату до ЦНАПу	Начальник відділу ЖКГ	В	В день реєстрації рішення, але не пізніше наступного робочого дня
11.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	В день отримання готового результату
12.	Видача повідомлення про результат надання АП	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку.

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

СКЛАДЕНО

Відділ житлово-комунального  
господарства виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
\_\_\_\_\_ Катерина УДОВИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської  
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Краматорський район, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 00 до 16 00 Вівторок: з 8 00 до 16 00 Середа: з 8 00 до 20 00 Четвер: з 8 00 до 16 00 П'ятниця: з 8 00 до 16 00 Субота: з 8 00 до 12 30 Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: <a href="mailto:cnap@krliman.gov.ua">cnap@krliman.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://krliman.gov.ua">krliman.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про благоустрій населених пунктів», ст. 26-1. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ст. 4-1. 4. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», п. 144
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 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	-
7.1	Інші нормативні акти	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Передача права проведення на об'єктах благоустрою робіт іншій особі або зміна найменування юридичної особи чи прізвища, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця та/або їх місцезнаходження.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою згідно Постанови КМУ від 30.10.2013 № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів». 2. Паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу. 3. Довіреність та паспорт громадянина України (або інший документ, який посвідчує особу) представника. 4. Дозвіл або його дублікат.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Особисто заявником або уповноваженою особою за наявності довіреності, засвідченої відповідно до вимог діючого законодавства в приміщенні Центру надання адміністративних послуг Лиманської міської ради. 2. Надіслати поштовим відправленням.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 робочих днів з дня реєстрації заяви, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів», ст. 26-1 Закону
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком. 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.

14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Переоформлений дозвіл на порушення об'єктів благоустрою. 2. Письмова відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто заявником або уповноваженою особою за наявності довіреності, засвідченої відповідно до вимог діючого законодавства в приміщенні Центру надання адміністративних послуг Лиманської міської ради. 2. Поштовим відправленням.
16.	Примітка	Згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Міському голові Олександру ЖУРАВЛЬОВУ  
(найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради,  
якому подається заява)

Заявник \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи, прізвище,  
ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх  
місцезнаходження, контактний номер телефону)

## ЗАЯВА

Відповідно до статті 26<sup>1</sup> 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. № \_\_\_\_\_ (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).

СКЛАДЕНО  
Відділ житлово-комунального  
господарства виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
\_\_\_\_\_ Катерина УДОВИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ

*(назва адміністративної послуги)*

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради, Соляник Юлія Сергіївна – головний спеціаліст відділу ЖКГ виконавчого комітету,

Адреса: 84406, Донецька обл., Краматорський район, м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46,

тел. (06261) 4 18 57, 4 13 68, E-mail: krasnyiliman@ukr.net, веб-сайт: [krliman.gov.ua](http://krliman.gov.ua),

Режим роботи: понеділок – четвер: з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, п'ятниця: з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), реєстрація та складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятності способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	В день звернення
2.	Передача пакету документів відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності наданих документів згідно діючого законодавства	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 2-3 дня
4.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до ЦНАП з листом роз'яснення	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 3-7 дня
5.	Підготовка проєкту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 10-15 дня
6.	Подання проєкту рішення	Начальник	В	Протягом 15-16

	виконавчого комітету міської ради на узгодження	відділу ЖКГ		дня
7.	Подання узгодженого проєкту рішення виконавчого комітету до загального відділу виконавчого комітету для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 16 дня
8.	Засідання виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
9.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
10.	Передача готового результату до ЦНАПу	Начальник відділу ЖКГ	В	В день реєстрації рішення, але не пізніше наступного робочого дня
11.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	В день отримання готового результату
12.	Видача повідомлення про результат надання АП	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку.

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



СКЛАДЕНО

Відділ житлово-комунального  
господарства виконавчого  
комітету Лиманської міської ради  
Катерина  
УДОВИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
№ \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ (назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської  
міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Краматорський район, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 00 до 16 00 Вівторок: з 8 00 до 16 00 Середа: з 8 00 до 20 00 Четвер: з 8 00 до 16 00 П'ятниця: з 8 00 до 16 00 Субота: з 8 00 до 12 30 Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: <a href="mailto:cnap@krliman.gov.ua">cnap@krliman.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://krliman.gov.ua">krliman.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про благоустрій населених пунктів», ст. 26-1. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ст. 4-1. 4. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», п. 144
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 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	-
7.1	Інші нормативні акти	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення порушення об'єктів благоустрою юридичними особами, фізичних особами — підприємцями та громадянами пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява за формою згідно Постанови КМУ від 30.10.2013 № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів».</p> <p>2. Паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.</p> <p>3. Довіреність та паспорт громадянина України (або інший документ, який посвідчує особу) представника.</p> <p>4. Погоджена схема проведення земляних та/або ремонтних робіт.</p> <p>5. Графік виконання робіт.</p> <p>6. Гарантійний лист про відновлення благоустрою (асфальтування) на місці проведення земляних робіт, або договір з підприємством, організацією на відновлення благоустрою, твердого покриття на місці проведення земляних робіт.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Особисто заявником або уповноваженою особою за наявності довіреності, засвідченої відповідно до вимог діючого законодавства в приміщенні Центру надання адміністративних послуг Лиманської міської ради.</p> <p>2. Надіслати поштовим відправленням.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації

	послуги	заяви, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів», ст. 26-1 Закону
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання заявником неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком.</p> <p>2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.</p> <p>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою.</p> <p>2. Письмова відмова.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисто заявником або уповноваженою особою за наявності довіреності, засвідченої відповідно до вимог діючого законодавства в приміщенні Центру надання адміністративних послуг Лиманської міської ради.</p> <p>2. Поштовим відправленням.</p>
16.	Примітка	Згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Міському голові  
Олександру ЖУРАВЛЮВУ  
ФОП Петрова Івана Володимировича  
(прізвище, ім'я та

по батькові (повністю))

м. Лиман, вул. Незалежності, буд. 44  
(адреса за пропискою)  
конт. тел. 0501234567

## ЗАЯВА

Відповідно до статті 26<sup>1</sup> Закону України «Про благоустрій населених пунктів» прошу **видати**

(видати, переоформлення, видати дублікат, анулювання (необхідне зазначити))

дозвіл на порушення об'єктів благоустрою за адресою —  
м. Лиман, вул. Пушкіна, 12

(назва об'єкту благоустрою та його місцезнаходження)

з метою проведення **ремонтних робіт водопровідної мережі терміном з**  
**по**

(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. №\_\_\_\_ (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).

Міському голові Олександру ЖУРАВЛЬОВУ  
(найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради,  
якому подається заява)

Заявник \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи, прізвище,

\_\_\_\_\_ ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх

\_\_\_\_\_ місцезнаходження, контактний номер телефону)

## ЗАЯВА

Відповідно до статті 26<sup>1</sup> 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. № \_\_\_\_\_ (зазначається у разі  
переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату) 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 дублікату (крім випадків видачі дублікату 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).



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Незалежності, 46, м. Лиман, Краматорський район, Донецької області, тел. (06261) 4-16-82, факс (06261) 4-23-40  
E-mail: rada@krliman.gov.ua, Код ЄДРПОУ 38068238

(найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради)

ДОЗВІЛ № \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) \_\_\_\_\_ (підпис)

М.П.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.