Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Бориславської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ПОГОДЖЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ САЛЮТІВ, ФЕЄРВЕРКІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ З ВИКОРИСТАННЯМ ВИБУХОВИХ РЕЧОВИН І ПІРОТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ.»**

**Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та охорони довкілля**

**Бориславської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Центр надання адміністративних послуг (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту); | **Відділ надання адміністративних послуг Бориславської міської ради**  82300 Львівська область, м. Борислав,  вул.Шевченка ,42  Графік прийому громадян:  понеділок, середа, четвер – 800 - 1600  вівторок – 800 - 2000  п’ятниця – 8 00 - 1500  субота,неділя та святкові дні: вихідний  *Робота центру ведеться без обідньої перерви.*  Телефон: (03248) 42025,  електронна адреса: [cnap.boryslav@](mailto:cnap.boryslav@)gmail.com,  веб-сайт: e-services.loda.gov.ua  **Віддалені місця для роботи адміністраторів відділу надання адміністративних послуг Бориславської міської ради**:  с.Попелі,вул.Франка І.,16а ,82184  с.Ясениця-Сільна, вул.Степана Бродяка,1 ,82183  с.Уріж ,вул.Лесі Українки,1, 82124  понеділок-четвер:08:00-17:00  п’ятниця:08:00-16:00  субота,неділя та святкові дні: вихідний |
| 2. | Суб’єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту); | Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та охорони довкілля Бориславської міської ради  *82300, м.Борислав, вул.Шевченка,42*  *Понеділок - четвер з 8:00-17:00*  *обідня перерва з 12:00- 12:.45*  *П’ятниця з 8:00- 16:00*  *обідня перерва з 12:00- 13:00*  субота,неділя та святкові дні: вихідний  *Тел. (03248)54375 /*Е-mail: vns\_czn@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» (стаття 24). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | заява юридичної чи фізичної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | заява  сертифікати на піротехнічні засоби |
| 8 | Спосіб подання документів | заява подається до центру надання адміністративних послуг. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | безоплатно |
| 10 | Строк надання | 6 календарних днів |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні |  |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Погодження проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою. |

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**«ПОГОДЖЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ САЛЮТІВ, ФЕЄРВЕРКІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ З ВИКОРИСТАННЯМ ВИБУХОВИХ РЕЧОВИН І ПІРОТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ.»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | **Дія В- У, П, З** | | **Термін виконання (робочих днів)** |
| 1. | | Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | адміністратор  відділу надання адміністративних послуг | | В | | 1 день |
| 2. | | Передача пакету документів виконавцю ( відділу оборонної роботи цивільного захисту та охорони довкілля) для опрацювання | адміністратор  відділу надання адміністративних послуг | | В | | 2дня |
| 3. | Реєстрація заяви в «Журналі вхідної кореспонденції звернень громадян» | | відділ оборонної роботи цивільного захисту та охорони довкілля | В | | На 2-й день | |
| 4. | Розгляд та перевірка відповідності поданих документів відділу оборонної роботи цивільного захисту та охорони довкілля | | відділ оборонної роботи цивільного захисту та охорони довкілля | В | | На 2-й день | |
| 5 | Підготовка розпорядження міського голови про погодження проведення салютів , феєрверківінших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів | | відділ оборонної роботи цивільного захисту та охорони довкілля | В | | На 3-й день | |
| 6 | Копія розпорядження міського голови про погодження проведення салютів , феєрверківінших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів передається до ЦНАПУ | | Загальний відділ | В | | На 5-й день | |
| 7 | Видача погодження заявнику | | Відділ надання адміністративних послуг |  | | На 6-й день | |
| **Загальна кількість надання послуги - 6 днів** | | | | | | | |