

 <p>00197</p>	<p>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ</p> <p>Анулювання дозволу на порушення об'єкту благоустрою Відділ благоустрою управління житлово-комунального господарства</p> <p>ІК 10-98</p>
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Смілянської міської ради</i>
Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>м. Сміла, Черкаської обл., вул. Севастопольська, 58 каб. № 11</i>
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Години роботи: Пн. – Чт. з 8. ⁰⁰ до 17. ¹⁵ Пт. - з 8. ⁰⁰ до 16. ⁰⁰
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04733) 2-43-04; 2-09-22 gkxsmila@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради
Місце знаходження	20701 м. Сміла, вул. Незалежності, 37
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04733) 2 45 73; e-mail: dozvilniy@ukr.net ; Веб-сайт: cnap.smila-rada.gov.ua
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 20.00 Субота з 8.00 до 16.00 Вихідний: неділя Перерва на обід – без перерви
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
Закони України	<i>ст. 26-1 Закону України «Про благоустрій населених пунктів» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»</i>
Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013р. № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулюванні дозволів».</i>

Акти центральних органів виконавчої влади	
Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>Рішення виконавчого комітету Смілянської міської ради від 28.09.2016 № 418 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою, або відмови у їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів»</i>
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>У разі не проведення земляних та/або ремонтних робіт на території міста Сміла</i>
	<i>1. Заява суб'єкта господарювання викладеними причинами щодо анулювання дозволу. 2. Дозвіл на порушення об'єкту благоустрою попередньо виданий на проведення земляних та/або ремонтних робіт.</i>
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради замовником особисто чи уповноваженим представником.</i>
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
У разі платності	
Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
Розрахунковий рахунок для внесення плати	
Строк надання адміністративної послуги	<i>П'ять робочих днів</i>
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Подані документи не відповідають переліку або містять неповну чи недостовірну інформацію. Повернення пакета документів здійснюється з відповідним обґрунтуванням управлінням житлово - комунального господарства виконавчого комітету Смілянської міської ради у строк, який не перевищує його надання.</i>
Результат надання адміністративної послуги	<i>Анулювання дозволу на порушення об'єктів благоустрою на території міста Сміла</i>
Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто чи уповноваженим представником.</i>
Примітка	<i>Заява та документи, що додаються до неї, подаються адміністратору особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою-підприємцем) або уповноваженою ним особою. Уповноважена особа повинна мати документ, який</i>

	<p><i>підтверджує її повноваження. Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву та документи.</i></p>
--	---