


|  |  |
|--|--|
|  <p><b>00195</b></p>                      | <p align="center"><b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА<br/>АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ</b></p> <p align="center"><b>Переоформлення дозволу<br/>на порушення об'єкту благоустрою</b><br/>Відділ благоустрою<br/>управління житлово-комунального господарства</p> <p align="center"><b>ІК 10-79</b></p> |
| <p align="center"><b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b></p>                                      |  |
| <p>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</p>  | <p><i>Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Смілянської міської ради</i></p>   |
| <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</p>  | <p><i>м. Сміла, Черкаської обл., вул. Севастопольська, 58 каб. № 11</i></p>  |
| <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги</p>   | <p>Години роботи: Пн. – Чт. з 8.<sup>00</sup> до 17.<sup>15</sup><br/>Пт. - з 8.<sup>00</sup> до 16.<sup>00</sup></p>  |
| <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги</p>              | <p>тел. (04733) 2-43-04; 2-09-22<br/><a href="mailto:gkxsmila@ukr.net">gkxsmila@ukr.net</a></p>  |
| <p align="center"><b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b></p>   |  |
| <p>Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг</p> | <p><b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради</b></p>  |
| <p>Місце знаходження</p>   | <p><b>20701 м. Сміла, вул. Незалежності, 37</b></p>  |
| <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p>  | <p>(04733) 2 45 73;<br/>e-mail: <a href="mailto:dozvilniy@ukr.net">dozvilniy@ukr.net</a>;<br/>Веб-сайт: <a href="http://cnap.smila-rada.gov.ua">cnap.smila-rada.gov.ua</a></p>   |
| <p>Інформація щодо режиму роботи</p>   | <p><b>Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8.00 до 17.15</b><br/><b>Середа з 8.00 до 20.00</b><br/><b>Субота з 8.00 до 16.00</b><br/><b>Вихідний: неділя</b><br/><b>Перерва на обід – без перерви</b></p>   |
| <p align="center"><b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b></p>                       |  |
| <p>Закони України</p>  | <p><i>ст. 26-1 Закону України «Про благоустрій населених пунктів» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»</i></p>   |
| <p>Акти Кабінету Міністрів України</p>   | <p><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></p>                                     |

|  |  |
|--|--|
| 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>  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>  |  |
| Підстава для одержання адміністративної послуги  | <i>Необхідність проведення земляних та/або ремонтних робіт на території міста Сміла</i>  |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленого зразка.</li> <li>2. План-схема місця проведення земляних робіт з нанесеними мережами.</li> <li>3. Фотознімок місця проведення земляних робіт до і після виконання таких робіт.</li> <li>4. Лист-погодження при проведенні земляних робіт з погодженнями із балансоутримувачами мереж.</li> <li>5. Витяг з наказу про призначення відповідального за виконання земляних робіт.</li> <li>6. Договір з підприємством, організацією на відновлення благоустрою, твердого покриття на місці проведення земляних робіт або Гарантійний лист про відновлення благоустрою (асфальтування) на місці проведення земляних робіт.</li> <li>7. Копія довідки про код платника податків згідно ЄДРПОУ (для юридичних осіб).</li> <li>8. Копія довідки про код виду діяльності згідно КВЕД (для юридичних осіб).</li> </ol> |
| для аварійних робіт -  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленого зразка.</li> <li>2. План-схема місця проведення земляних робіт з нанесеними мережами.</li> <li>3. фотознімок місця проведення земляних робіт до і після виконання таких робіт.</li> <li>4. Лист-погодження при проведенні земляних робіт з погодженнями із балансоутримувачами мереж.</li> <li>5. Витяг з наказу про призначення відповідального за виконання земляних робіт.</li> </ol>   |
| 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>  |
| <b>У разі платності</b>  |  |
| 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.<br/>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>Переоформлений Дозвіл 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 підтверджує її повноваження. Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву та документи.</i> |