



Згідно з вимогами ISO 9001

Інформаційна картка
В-АП-10-6

ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИДАЧА (ПРОДОВЖЕННЯ) ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТУ БЛАГОУСТРОЮ

1	Орган, який надає послугу	Комунальний відділ управління житлово-комунального господарства департаменту житлово-комунального комплексу тел. 45-10-12 e-mail: groholska.alla@rada.ck.ua
2	Місце подання документів та отримання результату послуги	Управління надання адміністративних послуг вул. Благовісна, 170, тел. 33-07-01, www.rada.ck.ua Режим роботи: Пн, Ср, Пт 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ Вт, Чт 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ Сб--8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	I. Для видачі дозволу на порушення об'єкту благоустрою при планових роботах: 1. Заява встановленого зразку з поясненням. 2. Дозвіл і ліцензія виконавця робіт на території міста (завірена копія). 3. Проектна документація, погоджена із службами міста визначеними проектною організацією та зазначеними на бланку заяви. 4. Гарантія на відновлення покриття після проведення робіт з погодженням організації, що проводитиме відновлення покриття. 5. Фото з місця розкопки (з позначенням місця розкопки). II. Для видачі дозволу на порушення об'єкту благоустрою при аварійних роботах: 1. Заява з поясненням. 2. Документи, що підтверджують аварійність робіт (тобто їх спрямування на запобігання аваріям або ліквідацію їх наслідків). 3. Дозвіл і ліцензія на проведення земляних робіт на території міста (завірена копія). 4. Гарантія на відновлення покриття після проведення робіт з погодженням організації, що проводитиме відновлення покриття. 5. Фото місця розкопки (з позначенням місця розкопки). III. Для продовження дозволу на порушення об'єкту благоустрою: 1. Заява з поясненням необхідності продовження дозволу 2. Оригінал дозволу на порушення об'єкту благоустрою, який передбачається продовжити Документи для продовження дозволу подаються не пізніше ніж за 2 дні до закінчення терміну дії дозволу Подання документів здійснюється особисто або уповноваженою особою, поштою, у випадках передбачених законом за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
4	Оплата (підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)	Безоплатно.
5	Строк надання адміністративної послуги	Видача (продовження) дозволу – протягом 10 робочих днів
6	Термін надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення

7	Послідовність дій при наданні послуги	I. Для видачі дозволу на порушення об'єкту благоустрою при планових роботах – прийом, реєстрація, передача адміністраторами управління отриманих документів до комунального відділу – 1 робочий день; – розгляд документів в комунальному відділі департаменту житлово-комунального комплексу – 3 робочих дні; – підготовка дозволу – 4 робочих дні; – передача підготовленого дозволу адміністратору управління – 1 робочий день; – передача адміністратором управління результат послуги замовнику – 1 робочий день. II. Для видачі дозволу на порушення об'єкту благоустрою при аварійних роботах – прийом, реєстрація, передача адміністраторами управління отриманих документів до комунального відділу – 1 робочий день; – розгляд документів в комунальному відділі департаменту житлово-комунального комплексу – 3 робочих дні; – підготовка дозволу – 4 робочих дні; – передача підготовленого дозволу адміністратору управління – 1 робочий день; – передача адміністратором управління результату послуги замовнику – 1 робочий день. III. Для продовження дозволу на порушення об'єкту благоустрою: – прийом, реєстрація, передача адміністраторами управління отриманих документів до комунального відділу – 1 робочий день; – розгляд документів в комунальному відділі департаменту житлово-комунального комплексу – 3 робочих дні; – продовження дозволу – 4 робочих дні; – передача продовженого дозволу адміністратору управління – 1 робочий день; – передача адміністратором управління результат послуги замовнику – 1 робочий день.
8	Результат послуги	Дозвіл або продовжений дозвіл на порушення об'єкту благоустрою; або лист про відсутність підстав для надання послуги.
9	Спосіб отримання результату послуги	У спосіб, обраний заявником: особисто, поштою або уповноваженою особою.
10	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	– пп. 17 п. "а" ч. 1 ст. 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"; – ст. 26-1 Закону України "Про благоустрій населених пунктів"; – розділ XIV Правил благоустрою міста Черкаси, затверджених рішенням Черкаської міської ради від 11.11.2008 № 4-688 зі змінами; – Закон України "Про адміністративні послуги"
11	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	– недостовірність даних; – подання заявником неповного пакета документів, необхідних для одержання послуги згідно із встановленим переліком; – невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
12	Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги	Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові одержувачем послуги через відділ звернень (вул. Б. Вишневецького, 36, каб. 106). Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку.

Директор департаменту житлово-комунального комплексу

А.М. Наумчук

"18" травня 2014 р.