**Міському голові**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по-батькові –

для фізичних осіб, назва

підприємства для юридичних

осіб, посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зареєстрований за адресою,

юридична чи фізична адреси юридичної особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(робочий та мобільний

телефонні номери)

**З А Я В А**

Прошу продовжити дозвіл № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ на проведення робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою в зв‘язку з:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказується причина необхідності продовження терміну проведення земляних робіт – великий обсяг, несприятливі погодні умови, обставини непереборної сили тощо)

які проводяться за адресою: м.Ужгород, вулиця (провулок, проспект, набережна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будинок №\_\_\_\_\_\_.

Зобов’язуюсь після проведення робіт, пов‘язаних з розкриттям грунту забезпечити відновлення порушених елементів благоустрою (бруківки, булими, ФЕМ, асфальтового, щебеневого, грунтового покриття та покриття в зеленій зоні та зелених насаджень) не пізніше 5 діб після спливання строку закінчення проведення земляних робіт .

Додаток: ксерокопія схеми відновлення благоустрою та плану-графіку виконання цих робіт.

У відповідності до ст.11 Закону «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов‘язаних із розглядом даного запиту.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали,підпис)

Примітка. Для юридичних осіб, обов‘язкове скріплення підпису уповноваженої особи печаткою, при його відсутності заява повертається без розгляду.

**Затверджую:**

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Андріїв

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016р

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 24.08-08**

Продовження дозволу на проведення робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Департамент міського господарства

(структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова, 3 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 9.00- 18.00; п’ятниця з 9.00 – 15.00  обідня перерва з 13.00 – 13.30 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 61-76-87 | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій», «Про відповідальність підприємств, їх об‘єднань, установ та організацій за порушення у сфері містобудування», «Про адміністративні послуги», Земельний кодекс України. | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Порядок видачі дозволів на проведення земляних робіт на території м. Ужгорода, затверджений рішенням міської ради від 20.07.2012 р. №575, зі змінами та доповненнями, внесеними рішеннями від 21.09.2012 року №634 та від 18.06.2013 року №942.  Правила благоустрою міста Ужгород, затверджені рішенням міської ради від 26.12.2012 р. №136. | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Письмова заява виконавця чи замовника земляних робіт. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява (виконавця чи замовника земляних робіт, уповноваженої ними особи) на ім’я міського голови із зазначенням мети, та адреси проведення земляних робіт, а також дати початку та дати закінчення аварійних земляних робіт.  Крім того в заяві про надання дозволу на земляні роботи має бути зазначено, що суб‘єкт її подання зобов‘язується:  - після проведення робіт забезпечити відновлення порушених елементів благоустрою не пізніше 5 діб після спливання строку дозволу;  - у випадку невиконання робіт в строки установлені дозволом, не пізніше ніж за 3 дні до його закінчення звернутись із письмовою заявою про його продовження;  2.Копії чи ксерокопії таких документів:  - схеми виконання робіт - викопіювання з генерального плану міста, згідно з проектною документацією;  - проектної документації чи технічних умов, затверджених в установленому порядку;  - документів, які підтверджують здійснення заходів з на відновлення благоустрою – договору чи угоди зі спеціалізованою організацією на відновлення елементів благоустрою, гарантійного листа (за наявності ліцензій на право проведення відповідних робіт) та підтвердження про оплату вищезазначених робіт (чеків та платіжних доручень);  - схеми відновлення благоустрою та плану-графіку виконання цих робіт (на об‘єктах з терміном виконання більше 20 діб);  3.Бланк дозволу на проведення робіт з порушення цілісності об»єктів благоустрою, який видано попередньо і термін дії якого закінчився. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто виконавцем земляних робіт, замовником чи уповноваженими ними особами. |
| 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 | | 10 робочих днів – дозвіл на проведення земляних робіт, що видається на загальних підставах. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Відсутність в дозволі погоджень, затверджених підписом та печаткою з посиланням на угоду чи договір та зазначенням його номера і дати укладання від установ, підприємств і відомств, комунікаційні мережі яких можуть бути пошкоджені при проведені земляних робіт.  2. Виявлення у поданих документах завідомо неправдивих відомостей. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Дозвіл на проведення робіт з порушення цілісності об»єктів благоустрою, оформлений на підставі рішення виконкому міської ради. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто замовником, виконавцем земляних робіт чи їх уповноваженою особою |

\*також до інформаційної картки додаються форми заяв

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**В.о. директора департаменту О.Пайда**