**Перелік документів:**

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.Бланк дозволу на планові земляні роботи, попередньо отриманий в відділі експлуатації житлового фонду та інженерних мереж Департаменту міського господарства та зареєстрований в відповідному журналі, з погодженнями від організацій, установ та відомств, вказаних в додатку №2 до рішення Ужгородської міської ради від 20.07.2013 року №575.

3. 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).

**Строк надання адміністративної послуги – 10 робочих днів.** 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 надати дозвіл на проведення робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою з метою:

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

(вказується мета проведення земляних робіт – влаштування водопостачання, відведення господарських стоків, газопостачання, електропостачання, прокладення ліній зв‘язку тощо, чи перенесення вищезгаданих комунікацій)

які проводитимуться 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) в термін, установлений дозволом, але не пізніше 5 діб після спливання строку закінчення проведення земляних робіт. У випадку невиконання робіт в строки установлені дозволом, зобов‘язуюсь не пізніше 3 днів до його закінчення звернутись із письмовою заявою про продовження терміну його дії.

Додатки: оригінал дозволу з погодженнями від організацій, установ та відомств (вказаних в додатку №2 до рішення Ужгородської міської ради від 20.07.2012 року №575), затвердженими підписом і печаткою посадових осіб;

ксерокопії:

1. схеми виконання робіт - викопіювання з генплану, згідно з проектною документацією;
2. проектної документації чи технічних умов, затверджених в установленому порядку;
3. 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);
4. схеми відновлення благоустрою та плану-графіку виконання цих робіт (на об‘єктах з терміном виконання більше 20 діб).

.

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

(прізвище, ініціали,підпис)

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

««**ПОГОДЖУЮ**» **Рішення виконкому**

Міський голова **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

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

«**ПОГОДЖУЮ**»

Директор департаменту Початок роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Закінчення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відновлення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Продовжено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ДОЗВІЛ**

**на проведення робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 201\_\_р.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва організації, підприємства, П.І.Б)

в особі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада та П.І.Б. відповідальної особи)

дозволяється виконувати роботи **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва робіт)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на вулиці, площі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва організації, з якою необхідно погодити** | **Особливі відмітки** | **Підпис, печатка** |
|  | ДП «Закарпатський облавтодор» (вул. Собранецька, 39, тел.3-70-85) |  |  |
|  | Управління патрульної поліції в Закарпатській області Департаменту патрульної поліції .(вул.Кошового,2) |  |  |
|  | Головний архітектор міста (вул. Уральська, 4, тел. 61-71-03) |  |  |
|  | ТОВ “УжАгромікс” (вул. Загорська, 51, тел. 64-14-85) | Угода на відновлення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | КШЕП м. Ужгорода (вул. Проектна, 3, тел. 66-10-27) | Угода на відновлення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | Житлово-експлуатаційна організація (ЖРЕР) | Угода на відновлення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | Організація, що здійснює відновлення покриття – бруківки, булими та ФЕМів | Угода на відновлення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | КП «Водоканал міста Ужгород» (вул. Митна, 1, тел. 3-63-10, 64-38-00) |  |  |
|  | Відділ муніципальної інспекції з благоустрою (пл.. Поштова, 3, каб.111-112) |  |  |
|  | Спецспоживач-С-9  (вул. Довженка, 3 м. Ужгород, тел.: (0312) 61-43-41, 0503726383)» |  |  |
|  | УжМРЕМ (вул. Електрозаводська, 9, тел. 3-51-51, 3-32-82, 61-52,82) |  |  |
|  | ПАТ «Закарпатгаз» (вул. Погорєлова, 2, тел. 61-94-02) |  |  |
|  | ЗФ ПАТ “Укртелеком”, пл. Кирила та Мефодія, 4. тел. 2-35-36 |  |  |
|  | ТОВ «Атраком» м. Львів, вул. Пасічна, 160, тел. **0507477516** – м. Ужгород, вул. Міксата,15 тел. 662851; 0675491151 |  |  |
|  | ТзОВ “Закарпателектробуд”, вул. Богомольця, 8 тел. 65-55-74, 65-39-63 |  |  |
| 15-1. | Міжрайонне управління водного господарства (вул. Загорська, 61 в, 64-46-17) |  |  |
|  | Державне управління охорони навколишнього природного середовища (вул. Швабська, 14, тел. 61-67-01) |  |  |
|  | Служба охорони культурної спадщини  Управління культури ЗОДА (пл. Народна, 3, 5-ий поверх, 536 каб., тел. 61-50-29) |  |  |
|  |  |  |  |

**ПАМ’ЯТКА**

**виконавцю робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою**

1. Виконання робіт проводиться відповідно до п. 7.2.7 та п. 7.2.8 Правил благоустрою міста Ужгород, затверджених рішенням IV сесії міської ради V скликання від 26.12.06 року № 136.
2. Виконавець робіт зобов’язаний зберігати на об’єкті у відповідальної особи погоджені зі всіма службами у встановленому порядку: дозвіл на проведення робіт; проектно-кошторисну документацію; схеми виконання робіт на місцевості; графік виконання робіт, схему ОДР;
3. Встановити по місцю виконання робіт дорожні знаки, інформаційні таблички з назвою об’єкта організації, яка виконує роботи, номер телефону, прізвище і посаду виконавця робіт, строки та вказано термін закінчення робіт.
4. При проведенні робіт, майданчик необхідно засипати щебенем та організувати мийку коліс. В кінці роботи прибрати територію від бруду.
5. До початку робіт на місце викликати представників, вказаних при погодженні проекту. При виявленні під час розкопки не врахованих проектом комунікацій, роботи припинити, скласти акт і поставити до відома власника мережі.
6. Місце робіт відгородити щитовим парканом з навісом над тротуаром, спеціальною сіткою, якщо роботи ведуться на проїжджій частині вулиці, в нічний час забезпечити освітлення.
7. При проведенні робіт забезпечити в’їзди у двори, мікрорайони, входи у приміщення, проходи на тротуарах.
8. Не починати роботи без наявності необхідних матеріалів, механізмів, транспорту і т.д.
9. Після закінчення робіт отримувач дозволу повинен закрити дозвіл у департаменті міського господарства
10. Закриття дозволу проводиться перевіркою на місці виконаних робіт по благоустрою та відновленню твердого асфальто-бетонного покриття чи зеленої зони працівниками відділу муніципальної поліції.
11. Забороняється складування будівельних матеріалів та сміття за межі огородженої території.

**Затверджую:**

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016р

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 24.08/4**

Надання 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 – 8.00 -17.00  Вівторок – 8.00 -17.00  Середа – 9.00-20.00  Четвер – 8.00 -17.00  П’ятниця – 8.00 - 15.00  Субота – 8.00 -15.00 | |
| 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.Бланк дозволу на планові земляні роботи, попередньо отриманий в відділі експлуатації житлового фонду та інженерних мереж Департаменту міського господарства та зареєстрований в відповідному журналі, з погодженнями від організацій, установ та відомств, вказаних в додатку №2 до рішення Ужгородської міської ради від 20.07.2013 року №575.  3. 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); |
| 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 земляних робіт, 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**