**Перелік документів:**

1.Лист (виконавця чи замовника робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою, уповноваженої ними особи) на ім’я міського голови із зазначенням мети, та адреси проведення робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою, а також дати початку та дати закінчення аварійних робіт.

Крім того в листі про надання аварійного дозволу 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;

- у разі невиконання аварійних робіт протягом 3 діб здати аварійний дозвіл та отримати плановий дозвіл на проведення робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою на загальних підставах.

2. Копії чи ксерокопії таких документів:

- схеми виконання робіт - викопіювання з генерального плану міста, згідно з проектною документацією;

- документів, які підтверджують здійснення заходів 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);

- письмове підтвердження факту аварії, яке додається до заяви про надання аварійного дозволу на проведення робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою.

**Строк надання адміністративної послуги – 3 робочих дні.**

 Міському голові

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

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

(прізвище, ім’я, по-батькові –

для фізичних осіб, назва

підприємства для юридичних

осіб)

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

(зареєстрований за адресою,

юридична чи фізична адреси юридичної особи)

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

(робочий та мобільний

телефонні номери)

**З А Я В А**

Прошу надати аварійний дозвіл на проведення робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою з метою:

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

(вказується мета проведення робіт – аварійний ремонт мереж водопостачання, відведення господарських стоків, газопостачання, електропостачання, ліній зв‘язку тощо)

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

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

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

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 робіт. У разі невиконання аварійних робіт протягом 3 діб зобов‘язуюсь здати аварійний дозвіл на проведення робіт та отримати дозвіл на проведення робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою на загальних підставах.

Додатки: ксерокопії:

1. схеми виконання робіт – викопіювання з генплану;
2. письмове підтвердження факту аварії;

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

(прізвище, ініціали,підпис)

Примітка: **аварійний дозвіл видається на строк не більше 3 діб**, заява на видачу аварійного дозволу подається на бланку підприємств, що забезпечують життєдіяльність міста, підписаному його керівником, заступником чи головним інженером, в іншому випадку заява повертається без розгляду.

«**ПОГОДЖУЮ**» **Розпорядження міського голови**

Заступник міського голови **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

«**ПОГОДЖУЮ**»

 Початок роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор департаменту Закінчення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Відновлення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Продовжено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **ДОЗВІЛ**

**на проведення аварійних робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою №**

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

(назва організації, підприємства)

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

(посада, прізвище відповідальної особи)

дозволяється виконати аварійні роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характер роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

умови виконання робіт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Визвати на місце представників організацій і підприємств для погодження

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1. Управління патрульної поліції Вул. О. Кошового, 2 |  | 6. ПАТ “Закарпатгаз” вул. Погорелова,2 тел. 61-94-02 |
|  **2.** КШЕП м. Ужгород, (вул. Проектна, 3; тел. 66-10-27) |  |
|  **3.** КП "Водоканал міста Ужгорода" (вул. Митна,1; тел. 3-63-10, 64-38-00) 4.Ужгородський МРЕМ  | **7.** ЗФ ПАТ “Укртелеком” пл. Кирила та Мефодія,4тел. 67-24-07, 2-35-36 |
|  **(**вул. Електрозаводська, 4. 61-21-59**)** 5. Спецспоживач-С-9, вул. Довженка,3 тел. 61-43-410503726383 | **8.** ТОВ "Атраком" м. Львів, вул. Пасічна, 160; тел. 050-747-75-16) – м.Ужгород вул. Міксата,15 тел. 662851; 0675491151 |
|  |  |
|  |  |

**Дата видачі \_\_\_ 2019 р. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ужгородський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Богдан АНДРІЇВ

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 24.08-05**

Надання аварійного 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 – 8.00-17.00вівторок – 8.00-17.00середа – 9.00-20.00четвер – 8.00-17.00п’ятниця – 8.00-15.00субота – 8.00-15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 42-80-28 |
| **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 з робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою на території м. Ужгорода, затверджений рішенням міської ради від 30.08.2016 р. №350Правила благоустрою міста Ужгород, затверджені рішенням міської ради від 26.12.2012 р. №136. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява балансоутримувача або власника мереж, на яких відбулася аварія. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Лист (виконавця чи замовника земляних робіт, уповноваженої ними особи) на ім’я міського голови із зазначенням мети, та адреси проведення робіт, а також дати початку та дати закінчення аварійних робіт. Крім того в листі про надання аварійного дозволу 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;- у разі невиконання аварійних робіт протягом 3 діб здати аварійний дозвіл та отримати плановий дозвіл на проведення робіт на загальних підставах. 2. Копії чи ксерокопії таких документів:- схеми виконання робіт - викопіювання з генерального плану міста, згідно з проектною документацією;- 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);- письмове підтвердження факту аварії, яке додається до заяви про надання аварійного дозволу на проведення робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Балансоутримувач чи уповноважена ним особа за дорученням. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **У разі платності** |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 3 робочих дні  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення у поданих документах завідомо неправдивих відомостей.2. Подання неповного пакету документів. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Аварійний дозвіл на проведення робіт з порушення цілісності об’єктів благоустрою, оформлений на підставі розпорядження міського голови. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто балансоутримувачем, виконавцем робіт чи їх уповноваженою особою за дорученням. |
| 16. | Примітка | Для отримання аварійного дозволу організаціями, підприємствами та іншими юридичними особами обов‘язкове подання її на бланку та підписання керівником, заступником чи головним інженером. |

\*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.

**Директор департаменту В. БАБИДОРИЧ**