**Перелік документів:**

1. Заяву на ім’я директора департаменту з додатками:

- договір підряду;

- дефектний акт;

- пояснювальна записка;

- зведений кошторисний розрахунок вартості робіт;

- відомість ресурсів до зведеного кошторисного розрахунку вартості будівництва;

- локальний кошторис;

- підсумкова відомість ресурсів до локального кошторису;

- розрахунок загальновиробничих витрат до локального кошторису;

- договірна ціна.

**Строк надання адміністративної послуги – 20 календарних днів.**

Директору департаменту міського господарства

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу надати згоду на поліпшення орендованого нерухомого майна за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Додатки:

1. договір підряду;

2. дефектний акт;

3. пояснювальна записка;

4. зведений кошторисний розрахунок вартості робіт;

5. відомість ресурсів до зведеного кошторисного розрахунку вартості будівництва;

6. локальний кошторис;

7. підсумкова відомість ресурсів до локального кошторису;

8. розрахунок загальновиробничих витрат до локального кошторису;

9. договірна ціна.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП підпис

**Затверджую:**

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Погорелов

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013р

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 24.05-06**

***Надання згоди на поліпшення орендованого нерухомого майна, що перебуває у комунальній власності***

(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) 61-41-90  (0312) 61-51-22  (0312) 61-76-87 | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про оренду державного та комунального майна» | |
| 5. | Постанови КМУ | Постанова КМУ від 10.12.2003 № 1891 | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява суб’єкта звернення |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заяву на ім’я директора департаменту з додатками:  - договір підряду;  - дефектний акт;  - пояснювальна записка;  - зведений кошторисний розрахунок вартості робіт;  - відомість ресурсів до зведеного кошторисного розрахунку вартості будівництва;  - локальний кошторис;  - підсумкова відомість ресурсів до локального кошторису;  - розрахунок загальновиробничих витрат до локального кошторису;  - договірна ціна. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або уповноваженою особою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | | 20 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Виявлення у поданих документах завідомо неправдивих відомостей. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Письмове повідомлення суб’єкта звернення про надання згоди ДМГ на здійснення поліпшень орендованого майна, що перебуває у комунальної власності.   2. Відмова у наданні згоди на здійснення поліпшень орендованого майна у випадках передбачених п. 12 цієї інформаційної картки. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 16. | Примітка | | - |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви

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 Д. Сабовчик**