**Перелік документів:**

1. Заяву на ім’я міського голови про отримання технічних умов;

2.Виконавче знімання / проект благоустрою території де передбачається виконання робіт.

**Строк надання адміністративної послуги – 7 календарних днів.**

**Міському голові**

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

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

(прізвище, ім’я, по-батькові)

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

(зареєстрований за адресою) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

**З А Я В А**

Прошу надати технічні умови на благоустрій прилеглої території до власного (не)житлового приміщення (у випадку нежитлового приміщення – де проводитимуться роботи з реконструкції/будівництва …….).

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

**Затверджую:**

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013р

**Інформаційна картка адміністративної послуги №24**

***Технічні умови на благоустрій прилеглої території***

(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) 61-51-91  (0312) 61-76-87 | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України, інші нормативні документи | ЗУ «Про адміністративні послуги»  ЗУ «Про благоустрій населених пунктів», Державні будівельні норми 360-92\*\* | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Держкоммістобудування 17.04.1992 N 44 «Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень  (ДБН 360-92\*\*)»,  наказ Міністерства охорони здоров’я України від 17.03.2011 року № 145 «Про затвердження Державних санітарних норм та правил утримання територій населених місць» | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Правила благоустрою м. Ужгорода (затверджені рішенням сесії міської ради від 26.12.2006 року № 136) | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | проведення благоустрою прилеглої території |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заяву на ім’я міського голови про отримання технічних умов;  2.Виконавче знімання / проект благоустрою території де передбачається виконання робіт |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 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 | 7 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення у поданих документах завідомо неправдивих відомостей. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Технічні умови на благоустрій прилеглої території |
| 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. директору департаменту Д. Сабовчик**