**Перелік документів:**

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

2.Виконавче знімання / викопіювання з плану міста з вказаними інженерними мережами

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

**Міському голові**

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

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

(прізвище, ім’я, по-батькові)

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

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

(телефон)

ЗРАЗОК

**З А Я В А**

Прошу надати технічні умови на відведення поверхневих стоків із 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 відведення поверхневих стоків***

***із 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 | «Про адміністративні послуги»  «Про благоустрій населених пунктів»,  «Про питну воду та питне водопостачання»,  «Про житлово-комунальні послуги» | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 27.06.08 року № 190 «Правила користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України»,  Наказ Держбуду України від 19.02.2002 року № 37 «Правила приймання стічних вод підприємств у комунальні та відомчі системи каналізації населених пунктів України та Інструкції про встановлення й стягнення плати за скидання промислових й інших стічних вод у системи каналізації населених пунктів» | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Правила благоустрою м. Ужгорода (затверджені рішенням сесії міської ради від 26.12.2006 року № 136), Привила приймання стічних вод підприємств і організацій у комунальну систему каналізації м. Ужгорода (затверджено рішення виконкому від 20.04.2011 року № 132) | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | необхідність відведення поверхневих стоків |
| 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 / викопіювання з плану міста з вказаними інженерними мережами |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто заявником або через уповноважену особу |
| 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. директора департаменту Д. Сабовчик**