**Перелік документів:**

1. Заява.

2. Технічний паспорт вивіски установленої форми в 2-х екземплярах.

Додатки до технічного паспорта:

1. Копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної або юридичної особи.

2. Копія документа, що підтверджує право власності або користування на об’єкт або територію біля входу до якої розміщується вивіска.

У разі необхідності:

4. Копія свідоцтва про реєстрацію Держпатентом України логотипів /в разі використання на вивісці власних товарних знаків, знаків обслуговування, логотипів/.

5. Погодження відповідного органу охорони культурної спадщини, з яким укладено охоронний договір чи пам’яткоохоронні зобов’язання на об’єкт культурної спадщини /у випадку, коли вивіска встановлюється в історичному ареалі міста/.

6. Технічна документація щодо надійності конструкцій /для дахових вивісок та тих, що будуть розміщуватись в зонах підвищеного негативного впливу зовнішніх факторів - вітер, опади, сонячне випромінювання, тощо/.

**Строк надання адміністративної послуги – 10 робочих днів.**

**Начальнику управління**

 **містобудування та архітектури**

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

 (П.І.Б.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. №\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

на реєстрацію технічного паспорта вивіски

Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для юридичної особи - повне найменування, для ФОП, ім’я та по батькові)*

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

*(банківські реквізити)*

Адреса заявника

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

*(для юридичної особи - місце знаходження, для фізичної особи-місце проживання, паспортні дані)*

Банківські реквізити, ідентифікаційний код (номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (телефакс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу погодити технічний паспорт вивіски за адресою** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **терміном на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(повна адреса місця для розташування вивіски) (певний термін)*

Перелік документів, що додаються:

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

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

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(підпис) (прізвище та ініціали заявника або*

 *уповноваженої ним особи)*

До заяви додаються такі документи:

**1. Технічний паспорт вивіски установленої форми** в 2-х екземплярах.

2**. Додатки до технічного паспорта:** 1. Копія виписки про державну реєстрацію фізичної або юридичної особи.2. Копія документа, що підтверджує право власності або користування на об’єкт або територію біля входу до якої розміщується вивіска.

У разі необхідності:

3. **Копія свідоцтва про реєстрацію Держпатентом України логотипів** /в разі використання на вивісці власних товарних знаків, знаків обслуговування, логотипів/.

4. **Погодження відповідного органу охорони культурної спадщини**, з яким укладено охоронний договір чи пам’яткоохоронні зобов’язання на об’єкт культурної спадщини /у випадку, коли вивіска встановлюється в історичному ареалі міста/.

5. **Технічна документація щодо надійності конструкцій** /для дахових вивісок та тих, що будуть розміщуватись в зонах підвищеного негативного впливу зовнішніх факторів - вітер, опади, сонячне випромінювання, тощо/.

 **Начальнику управління**

 **містобудування та архітектури**

 **Боршовському О.І.**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. №\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**на припинення дії технічного паспорта вивіски**

Заявник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи - повне найменування, для фізичної особи-прізвище, ім’я та по батькові)

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

(банківські реквізити)

Адреса заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридичної особи - місце знаходження, для фізичної особи-місце проживання, паспортні дані)

Банківські реквізити, ідентифікаційний код (номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (телефакс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу припинити дію технічного паспорта вивіски за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна адреса місця розташування вивіски)

Перелік документів, що додаються: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали заявника або уповноваженої ним особи)

До заяви додаються такі документи:

1. Оригінал погодженого та зареєстрованого технічного паспорта вивіски установленої форми, термін дії якого слід продовжити.

**Начальник управління містобудування**

**та архітектури**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ПІБ/**

 **„\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.**

**ТЕХНІЧНИЙ ПАСПОРТ ВИВІСКИ №\_\_\_\_\_\_**

Виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи – повне найменування, для фізичної особи – прізвище, ім’я та

по-батькові)

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

(місцезнаходження (місце проживання), номер телефону (телефаксу), банківські реквізити, ідентифікаційний номер)

Адреса місця розташування вивіски:

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

|  |
| --- |
| *Кольорове фото фасаду будівлі* *або споруди з нанесеним масштабним* *контуром вивіски не менше ( 9х12 см)* |

Характеристика вивіски

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

(Архітектурно-естетична, інформаційна, технічна)

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

Площа вивіски, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| *Ескіз вивіски з основними розмірами, кресленнями вузлів кріплення та з зображенням інформації та зображень, які планується розмістити на вивісці, включаючи логотипи, емблеми, герби**(може бути виконаний* *у вигляді додатка до технічного паспорта)* |

Матеріали виготовлення вивіски

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

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

Наявність та характеристики підсвічування вивіски

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

|  |
| --- |
| *Комп’ютерний макет місця розташування з архітектурною прив’язкою вивіски до фасаду будинку, розміром не менше 9 х 13см* |

Погодження:

* власник місця або його уповноважена особа, а також співвласники приміщень (у разі необхідності), інтереси яких зачіплюються при розміщенні вивіски \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- управління містобудування та архітектури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- узгодження можливості розташування вивіски на пам’ятці історії та архітектури, в межах зони охорони такої пам’ятки – з уповноваженим органом з питань охорони культурної спадщини\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строк дії технічного паспорта з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Відповідальна особа**

**за оформлення паспорту вивіски**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис ПІБ

 М.П.

Продовжено з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продовжено з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продовжено з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додатки до технічного паспорта:

1. Копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної або юридичної особи.

2. Копія документа, що підтверджує право власності або користування на об’єкт або територію біля входу до якої розміщується вивіска.

 **Затверджую:**

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

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 23.01-05**

Погодження, реєстрація, видача та припинення дії технічного паспорта вивіски

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання інформаційної 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 (І-й пов.) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, четвер з 8:00 - 17:00; середа з 9:00 – 20:00; п’ятниця, субота з 8:00 - 15:00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 61-46-90(0312) 61-71-03(0312) 61-76-87 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання інформаційної послуги** |
| **4.** | Закони України | "Про рекламу", "Про благоустрій населених пунктів", "Про основи містобудування", "Про охорону культурної спадщини", "Про місцеве самоврядування в Україні","Про звернення громадян", "Про адміністративні послуги" |
| **5.** | Акти Кабінету міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів Українивід 30 січня 2013 р. № 44   |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | Правила благоустрою міста Ужгород, затверджених рішенням IV сесії міської ради V скликання 26.12.2006р. №136, Порядок встановлення вивісок в м.Ужгород, затвердженого рішенням VІІ сесії міської ради VI скликання 22.07.2011р. №193 та зі змінами і доповненнями затвердженими рішенням ХІІ сесії міської ради VI скликання 24.02.12р. №425, ІІ сесії VІІ скликання 21.04.2016р. №181 |
| **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 | **Для погодження, реєстрації, видачі технічного паспорту:**1. Заява.2.Технічний паспорт вивіски установленої форми в 2-х екземплярах.3. Копія витягу з ЄДР про державну реєстрацію особи.4. Копія документа, що підтверджує право власності (користування) приміщенням (територією), в якому здійснюється господарська діяльність та планується розмістити вивіску.5. Свідоцтво про реєстрацію Держпатентом України власних товарних знаків, знаків обслуговування, логотипів (у разі потреби).**Для припинення дії технічного паспорту вивіски (за умови звернення власника вивіски із заявою про скасування паспорта; припинення підприємницької діяльності юридичної чи фізичної особи підприємця):**1. Заява.2. Технічний паспорт вивіски. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або представником заявника (на підставі доручення). |
| **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 |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - оформлення поданих документів не відповідає вимогам, що передбачені Порядком;- у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;- відсутність технічної можливості встановлення вивіски;- відмова у погодженні відповідного органу охорони культурної спадщини (у межах історичного ареалу або на окремих пам'ятках поза межами історичного ареалу);- фасад будівлі перебуває в аварійному стані. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Погоджений та зареєстрований технічний паспорт вивіски або мотивоване поверненняЛист про припинення дії паспорта |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або представником заявника (на підставі доручення) |
| **16.** | Примітка | - |

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**Начальник управління**

**містобудування та архітектури О. Боршовський**