**Начальнику управління**

 **містобудування та архітектури**

 **Боршовському О.І.**

 **(П.І.Б.)**

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

**ЗАЯВА**

**на продовження 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 продовжити 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**.**

2. Копія діючого **документа, що підтверджує право власності (користування) приміщенням (територією)**, в якому здійснюється господарська діяльність та розміщена вивіска.

 **Затверджую:**

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 23.01-13**

Продовження 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 | 1. Заява.2. Оригінал технічного паспорта вивіски, термін дії якого слід продовжити.3. Копія діючого документа, що підтверджує право власності (користування) приміщенням (територією), в якому здійснюється господарська діяльність. |
| **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 | 7 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 повернення |
| **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**