Директору департаменту міського господарства

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

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

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

Заява

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, а саме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тип рекламної площини) розміром \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Додатки:

 1. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу;

 2. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням;

 3.Топогеодезичний знімок місцевості М 1: 500 з прив’язкою до місця розташування.

 4. У випадку розміщення складних рекламних конструкцій (надахових):

 - технічні характеристики рекламної конструкції виготовлені спеціалізованою установою із відповідною ліцензією.

 5. У випадку розміщення рекламних засобів на територіях, будинках та спорудах, що належать до державної чи приватної власності:

 - лист за підписом власника місця, або уповноваженого ним органу(особи), який надає згоду на розміщення зовнішньої реклами, або копію договору тимчасового користування цим місцем, укладеного з власником або уповноваженим органом (особою);

 - копії документів про підтвердження права власності або управління об’єктом приватної чи державної власності.

\* заявник надає згоду на обробку персональних даних в межах законодавства України щодо надання адміністративних послуг.

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

 МП підпис

**Затверджую:**

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

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016р

**Інформаційна картка адміністративної послуги № \_\_\_\_\_\_**

**Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами**

 (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 – 8.00-17.00Вівторок – 8.00-17.00Середа – 9.00-20.00Четвер – 8.00-17.00П’ятниця – 8.00-15.00Субота – 8.00-15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел.(0312)61-76-87cnap@rada-uzhgorod.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України, Постанови КМУ | Закон України «Про рекламу», Закон України «Про адміністративні послуги», Постанова КМУ № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому № 164 від 30.05.2012 року «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами у м. Ужгороді» із змінами та доповненнями від 01.08.2012 року № 242 та від 03.10.2012 року № 339 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб'єкта звернення чи уповноваженої особи |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява на ім’я директора департаменту;2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу;3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням;4.Топогеодезичний знімок місцевості М 1: 500 з прив’язкою до місця розташування.5. У випадку розміщення складних рекламних конструкцій (надахових): - технічні характеристики рекламної конструкції виготовлені спеціалізованою установою із відповідною ліцензією. 6. У випадку розміщення рекламних засобів на територіях, будинках та спорудах, що належать до державної чи приватної власності: - лист за підписом власника місця, або уповноваженого ним органу(особи), який надає згоду на розміщення зовнішньої реклами, або копію договору тимчасового користування цим місцем, укладеного з власником або уповноваженим органом (особою);- копії документів про підтвердження права власності або управління об’єктом приватної чи державної власності. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або уповноваженою особою |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання адмінпослуги, згідно з п. 7. цієї картки.2. Виявлення у поданих документах завідомо неправдивих відомостей.3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.  |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу на розміщення об’єкту зовнішньої реклами |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 14. | 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 О. Пайда**