Директору департаменту міського господарства

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

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

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

Заява

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (переоформлення), а саме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тип рекламної площини) розміром \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Додатки:

1. Документ який засвідчує право власності (користування) на об’єкт зовнішньої реклами;

1. Оригінал зареєстрованого дозволу;

3. Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу(особи);

3. Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

4. Документ, який підтверджує відсутність заборгованості у нового та попереднього власників (користувачів рекламного засобу) щодо якого іде переоформлення дозволу.

5. Банківські реквізити, ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця

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

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

МП підпис

**Затверджую:**

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015р

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

**Переоформлення дозволу на розміщення об’єктів 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-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) 61-41-90  (0312) 61-53-11  (0312) 61-76-87  (0312) 61-71-34, 61-46-90 | |
| **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.Документ який засвідчує право власності (користування) на об’єкт зовнішньої реклами ;  3.Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу(особи);  4. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;  5. Документ, який підтверджує відсутність заборгованості у нового та попереднього власників (користувачів рекламного засобу) щодо якого іде переоформлення дозволу.  6. Банківські реквізити, ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця |
| 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(відповідно до ст..4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності») |
| 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. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | | Переоформлення 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.

**Директор департаменту О. Костенчук**