**Начальнику управління**

 **містобудування та архітектури**

 **БОРШОВСЬКОМУ О.І.**

 **(П.І.Б.)**

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

**ЗАЯВА**

**на погодження паспорта опорядження (оздоблення)**

**фасадів будівель і споруд**

**Заявник**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повне найменування юридичної особи, П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації

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

або П.І.Б. фізичної особи/ФОП )

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

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

(для юридичної особи - місце знаходження, для ФОП/фізичної особи - місце проживання )

**Ідентифікаційний код (номер)/код ЄДРПОУ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Прошу погодити паспорт опорядження (оздоблення) фасадів будівель і споруд за адресою:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(повна адреса місця розміщення будівель і споруд)

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

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

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

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

(за наявності) (підпис) (прізвище та ініціали замовника або уповноваженої ним особи)

|  |
| --- |
| Даю згоду на обробку своїх персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних“ з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, ідентифікаційний код тощо), з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис / прізвище, ініціали) |

До заяви додаються такі документи:

**1.. Паспорт опорядження фасадів будівель/споруд** (у 3-х примірниках), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.

**2. Копія протоколу розгляду паспорта опорядження фасадів архітектурно-містобудівною радою** (у разі розміщення будівель/ споруд в межах зон охорони пам’яток та історичного ареалу міста).

**3. Копія висновку Органу з питань охорони культурної спадщини** (у разі розміщення будівель/споруд в межах зон охорони пам’яток та історичного ареалу міста**).**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ужгородський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богдан АНДРІЇВ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №** 23.01-07

Погодження паспорта опорядження (оздоблення) фасадів будівель і споруд

(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 поверх) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги  | Понеділок, вівторок, четвер 8:00 – 17:00; середа 9:00 – 20:00; п’ятниця, субота 8:00 – 15:00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 428028;(0312) 617141 |
| **Нормативні акти, якими регламентується** **надання інформаційної послуги** |
| **4.** | Закони України | "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про звернення громадян", "Про адміністративні послуги", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про благоустрій населених пунктів", "Про архітектурну діяльність", "Про охорону культурної спадщини"  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінкультури України 06.01.2016 № 3 "Про затвердження науково-проектної документація щодо визначення меж і режимів використання зон охорони пам’яток та історичного ареалу міста Ужгорода Закарпатської області" |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила благоустрою міста Ужгород, затверджені рішенням IV сесії міської ради V скликання 26.12.2006 № 136 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення/ уповноваженого представника. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява 2. 3 примірники паспорта опорядження фасадів будівель/споруд, які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.3. Протокол розгляду паспорта опорядження фасадів архітектурно-містобудівною радою (у разі розміщення будівель/споруд в межах зон охорони пам’яток та історичного ареалу міста).4. Висновок Органу з питань охорони культурної спадщини (у разі розміщення будівель/споруд в межах зон охорони пам’яток та історичного ареалу міста).  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником/уповноваженим представником |
| **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 | - подання неповного пакета документів  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання заявнику 2-х примірників погодженого паспорта опорядження фасадів будівель/споруд, або аргументованої відмови у письмовій формі.  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником/уповноваженим представником |
| **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**