**Начальнику управління у справах**

**культури, молоді та спорту**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.**

**ЗАЯВА**

**на погодження місця встановлення меморіальної** **дошки**

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

(повне найменування юридичної особи, 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 встановлення меморіальної дошки за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(повна адреса місця розміщення дошки)

**У зв’язку з**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мотивація необхідності встановлення дошки)

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

**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. **Історична або історико-біографічна довідка** про подію/особу, яку хочуть увіковічити через встановлення меморіальної дошки. 2**. Кольорові світлини** фасаду будинку та пропонованого місця розташування меморіальної дошки (фото подаються або роздрукованими розміром 10 см x 15 см, або на носії інформації у форматі JPEG).3. **Проєктна пропозиція** меморіальної дошки, що визначає основні характеристики дошки(розміри, матеріали виконання, пропорції текстової та графічної частини, пропозиція тексту)із зазначенням місця розташування на фасаді.4. **Висновок** балансоутримувача (власника) будівлі чи споруди, на якій пропонується встановити меморіальну дошку, щодо можливості її встановлення.5. **Висновок** відповідного органу з питань охорони культурної спадщини щодо можливості встановлення меморіальної дошки у разі її розміщення на фасадах будинків у межах історичного ареалу міста та/або на будинках – пам’ятках архітектури.6. **Висновок** Міністерства культури та інформаційної політики України щодо можливості встановлення меморіальної дошки (у разі встановлення меморіальної дошки на фасаді пам’ятки національного значення).

**ЗАТВЕРДЖУЮ**:

Ужгородський міський голова

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №**

**Погодження місця встановлення меморіальної дошки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління у справах культури, молоді та спорту**

(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, четвер 8:00 – 17:00; п’ятниця 8:00 – 14:00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 428028;(0312) 613281 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання інформаційної послуги |
| 4. | Закони України | "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про звернення громадян", "Про адміністративні послуги", Про благоустрій населених пунктів", "Про охорону культурної спадщини" |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України з будівництва та архітектури та Міністерства культури і мистецтв України «Про затвердження Порядку спорудження (створення) пам’ятників і монументів» 30.11.2004 № 231/806.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 №136Рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради 25.05.2022 № 178 «Про порядок встановлення та демонтажу інформаційних таблиць і меморіальних дощок у м. Ужгороді» |
| 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. Історична або історико-біографічна довідка про подію/особу, яку хочуть увіковічнити через встановлення меморіальної дошки, видана установами Національної академії наук України або профільними інститутами (факультетами) Національних університетів IV рівня акредитації.3. Кольорові світлини фасаду будинку та пропонованого місця розташування меморіальної дошки (фото подаються або роздрукованими розміром 10х15 см., або на носії інформації у форматі JPEG.4. Проєктна пропозиція меморіальної дошки, що визначає основні характеристики дошки (розміри, матеріали, матеріали виконання, пропорції текстової та графічної частини, пропозиція тексту тощо) із зазначенням місця розташування на фасаді.5. Висновок балансоутримувача (власника) будівлі чи споруди на якій пропонується встановити меморіальну дошку, щодо можливості її встановлення.6. Висновок відповідного органу з питань охорони культурної спадщини щодо можливості встановлення меморіальної дошки у разі її розміщення на фасадах будинків у межах історичного ареалу міста та/або на будинках – пам’ятках архітектури. 7. Висновок Міністерства культури та інформаційної політики України щодо можливості встановлення меморіальної дошки (у разі встановлення меморіальної дошки на фасаді пам’ятки національного значення). |
| 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 | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подання неповного пакету документів- не відповідність «Порядку встановлення та демонтажу інформаційних таблиць і меморіальних дощок у м. Ужгород» |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради «Про погодження місця встановлення меморіальної дошки» |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником/уповноваженим представником |
| 16. | Примітка | - |

\*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.

**Начальник управління**

**у справах культури,**

**молоді та спорту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга ВАСИЛИНДРА**