Директору департаменту міської інфраструктури

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

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

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

**Заява**

**про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

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

(повне найменування розповсюджувача зовнішньої реклами)

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

(місцезнаходження (місце проживання),

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

номер телефону)

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

Прошу **анулювати дозвіл** №\_\_\_ від «\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «20\_\_року на розміщення зовнішньої реклами, а саме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тип рекламної площини) розміром \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у зв'язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Додатки:

 1. фотофіксація підтвердження відсутності рекламного засобу на заявленому місті.

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

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

МП підпис

**Затверджую:**

Ужгородський міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Богдан АНДРІЇВ

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023р

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

**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

 (назва адміністративної послуги)

Департамент міської інфраструктури

(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(1-й поверх) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок – 8.00-17.00Вівторок – 8.00-17.00Середа – 8.00-17.00Четвер – 8.00-17.00П’ятниця – 8.00-14.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (0312) 42 80 28cnap@rada-uzhgorod.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України «Про рекламу», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. | 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** |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної або юридичної особи |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява на ім’я директора департаменту;2.фотофіксація підтвердження відсутності рекламного засобу на заявленому місті. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або уповноваженою особою |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання адмінпослуги.2. Виявлення у поданих документах завідомо неправдивих відомостей. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 15. | 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 Віталій ГІЛЬТАЙЧУК**