**Перелік документів:**

1. Заява.

2. Технічний паспорт вивіски установленої форми в 2-х екземплярах.

3. Копія документа, що підтверджує право власності (користування) приміщенням (територією), в якому здійснюється господарська діяльність та планується розміщення вивіски.

У разі необхідності:

4. Копія свідоцтва про реєстрацію Держпатентом України логотипів /в разі використання на вивісці власних товарних знаків, знаків обслуговування, логотипів/.

5. Погодження відповідного органу охорони культурної спадщини, з яким укладено охоронний договір чи пам’яткоохоронні зобов’язання на об’єкт культурної спадщини /у випадку, коли вивіска встановлюється в історичному ареалі міста/.

6. Технічна документація щодо надійності конструкцій /для дахових вивісок та тих, що будуть розміщуватись в зонах підвищеного негативного впливу зовнішніх факторів - вітер, опади, сонячне випромінювання, тощо/.

**Строк надання адміністративної послуги – 10 робочих днів.**

**Начальнику управління**

**містобудування та архітектури**

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

(П.І.Б.)

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

ЗАЯВА

на реєстрацію технічного паспорта вивіски

Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридичної особи - повне найменування, для ФОП, ім’я та по батькові)*

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

*(банківські реквізити)*

Адреса заявника

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

*(для юридичної особи - місце знаходження, для фізичної особи-місце проживання, паспортні дані)*

Банківські реквізити, ідентифікаційний код (номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Прошу погодити технічний паспорт вивіски за адресою** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **терміном на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(повна адреса місця для розташування вивіски) (певний термін)*

Перелік документів, що додаються:

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

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

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

*(підпис) (прізвище та ініціали заявника або*

*уповноваженої ним особи)*

До заяви додаються такі документи:

**1. Технічний паспорт вивіски установленої форми** в 2-х екземплярах.

2**. Копія документа, що підтверджує право власності (користування) приміщенням** (територією), в якому здійснюється господарська діяльність та планується розміщення вивіски.

У разі необхідності:

3. **Копія свідоцтва про реєстрацію Держпатентом України логотипів** /в разі використання на вивісці власних товарних знаків, знаків обслуговування, логотипів/.

4. **Погодження відповідного органу охорони культурної спадщини**, з яким укладено охоронний договір чи пам’яткоохоронні зобов’язання на об’єкт культурної спадщини /у випадку, коли вивіска встановлюється в історичному ареалі міста/.

5. **Технічна документація щодо надійності конструкцій** /для дахових вивісок та тих, що будуть розміщуватись в зонах підвищеного негативного впливу зовнішніх факторів - вітер, опади, сонячне випромінювання, тощо/.

**Начальник управління містобудування**

**та архітектури**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ПІБ/**

**„\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.**

**ТЕХНІЧНИЙ ПАСПОРТ ВИВІСКИ №\_\_\_\_\_\_**

Виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи – повне найменування, для фізичної особи – прізвище, ім’я та

по-батькові)

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

(місцезнаходження (місце проживання), номер телефону (телефаксу), банківські реквізити, ідентифікаційний номер)

Адреса місця розташування вивіски:

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

|  |
| --- |
| *Кольорове фото фасаду будівлі*  *або споруди з нанесеним масштабним*  *контуром вивіски не менше ( 9х12 см)* |

Характеристика вивіски

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

(Архітектурно-естетична, інформаційна, технічна)

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

Площа вивіски, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| *Ескіз вивіски з основними розмірами, кресленнями вузлів кріплення та з зображенням інформації та зображень, які планується розмістити на вивісці, включаючи логотипи, емблеми, герби*  *(може бути виконаний*  *у вигляді додатка до технічного паспорта)* |

Матеріали виготовлення вивіски

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

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

Наявність та характеристики підсвічування вивіски

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

|  |
| --- |
| *Комп’ютерний макет місця розташування  з архітектурною прив’язкою вивіски до фасаду будинку, розміром не менше 9 х 13см* |

Погодження:

* власник місця або його уповноважена особа, а також співвласники приміщень (у разі необхідності), інтереси яких зачіплюються при розміщенні вивіски \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- управління містобудування та архітектури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- узгодження можливості розташування вивіски на пам’ятці історії та архітектури, в межах зони охорони такої пам’ятки – з уповноваженим органом з питань охорони культурної спадщини\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строк дії технічного паспорта з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Відповідальна особа**

**за оформлення паспорту вивіски**

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

Підпис ПІБ

М.П.

Продовжено з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продовжено з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продовжено з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додатки до технічного паспорта:

1. Копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної або юридичної особи.

2. Копія документа, що підтверджує право власності або користування на об’єкт або територію біля входу до якої розміщується вивіска.

**Затверджую:**

В.о. міського голови, секретар ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Щадей

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**№23.01-05**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

\_\_\_\_ **Погодження, реєстрація та видача технічного паспорта вивіски**\_\_\_

(назва адміністративної послуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Управління містобудування та архітектури\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_відділ архітектури та регулювання забудови\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 900 - 1800; п’ятниця з 900 - 1500  обідня перерва 1300 – 1330 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 61-51-91  (0312) 61-71-03  (0312) 61-76-87 |
| **Нормативні акти, якими регламентується** **надання інформаційної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | "Про рекламу", "Про благоустрій населених пунктів", "Про основи містобудування", "Про охорону культурної спадщини", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про звернення громадян", "Про адміністративні послуги" |
| **5.** | Акти Кабінету міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | Правила благоустрою міста Ужгород, затверджених рішенням IV сесії міської ради V скликання від 26.12.2006р. №136, "Про Порядок встановлення вивісок в м.Ужгород" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Технічний паспорт вивіски установленої форми в 2-х екземплярах.  3. Копія документа, що підтверджує право власності (користування) приміщенням (територією), в якому здійснюється господарська діяльність та планується розміщення вивіски.  У разі необхідності:  4. Копія свідоцтва про реєстрацію Держпатентом України логотипів /в разі використання на вивісці власних товарних знаків, знаків обслуговування, логотипів/.  5. Погодження відповідного органу охорони культурної спадщини, з яким укладено охоронний договір чи пам’яткоохоронні зобов’язання на об’єкт культурної спадщини /у випадку, коли вивіска встановлюється в історичному ареалі міста/.  6. Технічна документація щодо надійності конструкцій /для дахових вивісок та тих, що будуть розміщуватись в зонах підвищеного негативного впливу зовнішніх факторів - вітер, опади, сонячне випромінювання, тощо/. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або представником заявника (на підставі доручення) |
| **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 | - надання суб’єктом звернення недостовірних даних;  - оформлення поданого проекту вивіски не відповідає вимогам, що передбачені Порядком встановлення вивісок в м.Ужгород;  - відсутність технічної можливості встановлення вивіски;  - отримано відмову у погодженні від відповідного органу охорони культурної спадщини;  - фасад будівлі перебуває у незадовільному чи аварійному стані. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Технічний паспорт вивіски |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або представником заявника (на підставі доручення) |
| **16.** | 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.

**Начальник відділу архітектури**

**та регулювання забудови управління**

**містобудування та архітектури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Є. Каліновська**