**Перелік документів:**

1. Заяву на ім’я директора департаменту;

2. копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»;

3. кольоровий ескіз рекламного засобу із прив’язкою до місцевості та зазначенням чітких його розмірів, погоджений управлінням містобудівельного комплексу та земельних ресурсів;

4. У випадку розміщення складних рекламних конструкцій (надахових):

технічні характеристики рекламної площини виготовлені спеціалізованою установою із відповідною ліцензією.

**Строк надання адміністративної послуги – 30 календарних днів.**

Директору департаменту міського господарства

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, а саме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тип рекламної площини) розміром \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Додатки:

1. копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»;

2. кольоровий ескіз рекламного засобу із прив’язкою до місцевості та зазначенням чітких його розмірів, погоджений управлінням містобудівельного комплексу та земельних ресурсів;

У випадку розміщення складних рекламних конструкцій (надахових):

3. технічні характеристики рекламної площини виготовлені спеціалізованою установою із відповідною ліцензією.

**\***

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

МП підпис

**Затверджую:**

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Погорелов

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013р

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 24.05-03**

***Надання пріоритету на місце розташування рекламного засобу***

(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) 61-76-87 | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про рекламу», Закон України «Про адміністративні послуги» | |
| 5 | Постанови КМУ | № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| 7. | 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 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Суб’єкт звернення чи уповноважена особа |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заяву на ім’я директора департаменту;  2. копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»;  3. кольоровий ескіз рекламного засобу із прив’язкою до місцевості та зазначенням чітких його розмірів, погоджений управлінням містобудівельного комплексу та земельних ресурсів;  4. У випадку розміщення складних рекламних конструкцій (надахових):  технічні характеристики рекламної площини виготовлені спеціалізованою установою із відповідною ліцензією. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Суб’єкт звернення чи уповноважена особа |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1.Виявлення у поданих документах завідомо неправдивих відомостей;  2. Наявність пріоритету на визначене у заяві місце іншого суб’єкта підприємницької діяльності;  3. Наявність зареєстрованого у встановленому порядку дозволу іншого суб’єкта підприємницької діяльності. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Видача листа із повідомленням про встановлення пріоритету на розміщення зовнішньої реклами строком до 3 місяців (термін необхідний для погодження дозвільних документів) чи відмови у його встановленні. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Суб’єкт звернення чи уповноважена особа |
| 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.

**В. о. директора департаменту Д. Сабовчик**