**Перелік документів:**

1.Заява на бланку організації з реквізитами та зазначенням мети, пропонованого місця, часу та терміну проведення заходу.

2.Правові підстави для проведення заходу:

2.1.Копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, юридичної особи або копія виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.2.Копія дозволу держгірпромнагляду на виконання робіт підвищеної небезпеки.

3.Узгоджувальний лист\* з погодженням відповідних зацікавлених служб.

**Строк надання адміністративної послуги – 5 днів.**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Назва організатора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Дата і час (період) проведення заходів  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Місця проведення заходів | **Затверджено**  рішенням виконавчого комітету  Ужгородської міської ради  № 304 від 16.08.11р. |

УЗГОДЖУВАЛЬНИЙ ЛИСТ

(щодо проведення разових видовищних, інформаційних, культурно- та спортивно-масових заходів, тимчасового розміщення розважально-дозвіллєвих комплексів та атракціонів тощо)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва установи, служби | Прізвище, ініціали відповідальної особи | Дата | Підпис,  печатка |
| 1. | Управління у справах культури, спорту, сім’ї та молоді  (в усіх випадках) |  |  |  |
| 2. | МВ УМВС України в Закарпатській області (в усіх випадках)  (вул.Гагаріна) |  |  |  |
| 3. | Відділ праці та зайнятості населення управління праці та соціального захисту населення  (пл.Ш.Петефі,26) |  |  |  |
| 4. | Органи ветеринарної медицини  (вул.Золота,24) |  |  |  |
| 5. | Відділ муніципальної поліції  (в усіх випадках) |  |  |  |
| 6. | Управління містобудівельного комплексу та земельних ресурсів  (у випадках встановлення наметів та інших малих форм) |  |  |  |
| 7. | Дирекція КП Парк культури та відпочинку «Боздоський» |  |  |  |
| 8. | Ужгородський РВ УДІТБ у Закарпатській області  (вул.Болгарська,2) |  |  |  |
| 9. | Ужгородське міськрайонне  Головне управління  Держсанепідемслужби в  Закарпатській області  (вул. Грибоєдова, 20 Г) |  |  |  |
| 10. | Департамент міського господарства |  |  |  |

Примітка: Перелік погоджувальних установ може бути зміненим залежно від формату та характеру запланованого заходу, відповідно до чинного законодавства.

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ№27.02-04**

Погодження місця розташування цирків

(назва адміністративної послуги)

Управління у справах культури, спорту, сім’ї та молоді

(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) 61-76-87**  **(03122) 3-51-31** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому від 13.06.06р. №131 «Про розміщення розважальних комплексів та атракціонів комерційного призначення», від 16.08.11р. №304 «Про порядок узгодження заяв на проведення масових заходів» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Заява . |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява на бланку організації з реквізитами та зазначенням мети, пропонованого місця, часу та терміну проведення заходу.  2.Правові підстави для проведення заходу:  2.1.Копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, юридичної особи або копія виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.  2.2.Копія дозволу держгірпромнагляду на виконання робіт підвищеної небезпеки.  3.Узгоджувальний лист\* з погодженням відповідних зацікавлених служб. |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| **У разі платності:** | | |
| 9.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | \_ |
| 9.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | \_ |
| 9.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | **5 днів** |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1)виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  2) відсутність підстав для надання послуги. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження про погодження місця розташування цирку |
| 13 | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 14 | Примітка |  |

\*Форма узгоджувального листа додається.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно зо закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує.

**В.о. начальника управління О. Василиндра**