ЗАТВЕРДЖЕНО

КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

В.М. ЛЯХ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-07
(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративної послуги)

ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ НА ТЕРИТОРІЇ СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька область, м. Слов`янськ, пл. Соборна, 2 каб. 63
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: 8.00-17.00; Четвер: 8.00-12.00; Перерва: 12.00-12.48.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (06262) 2-51-41, (06262) 2-14-00, E-mail: slavgorarch@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про рекламу» від 03.07.1996 №270/96-ВР (із змінами); Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР, ст.30, п.а, п.13; Закон України «Про адміністративні послуги» (зі змінами); Закон України «Про військово-цивільні адміністрації» (зі змінами).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів Уряїни від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» (із змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	--
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Слов'янської міської ради від 21.07.2011 №4-XII-6 «Про визначення робочого органу з розміщення зовнішньої реклами». Рішення Слов'янської міської ради від 02.03.2012 №10-XXIV-6 «Про затвердження Положення про порядок оплати за розміщення зовнішньої реклами на території м. Слов'янська».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення до Відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської міської ВЦА із заявою встановленої форми особисто, через уповноважену особу або за допомогою

		поштового зв'язку.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява, заповнена згідно встановленої форми. 2.Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб. 3.Оригінал зареєстрованого дозволу. 4.Копія рішення (розпорядження) про надання або продовження дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 5.Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи) 6. Копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. 7. Банківські реквізити, ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи платників податків, зборів та інших обов'язкових платежів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безпосередньо у Відділі з надання адміністративних послуг Слов'янської міської ВЦА особисто, через уповноважену особу або за допомогою поштового зв'язку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна.
	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	У разі відсутності зауважень до поданих заявником документів керівник робочого органу протягом не більш як **п'ятнадцяти робочих днів з дати** подання заяви, готує і подає керівнику Слов'янської міської ВЦА пропозиції та проект відповідного розпорядження. Керівник Слов'янської міської ВЦА протягом **п'яти робочих днів з дати одержання зазначених пропозицій** приймає рішення про переоформлення дозволу. У разі прийняття рішення про переоформлення дозволу керівник робочого органу протягом **п'яти робочих днів** вносить відповідні зміни у дозвіл. Переоформлення дозволу фіксується в журналі реєстрації.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; 2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження керівника Слов'янської міської ВЦА, надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами на території Слов'янської міської територіальної громади, укладання договору на розміщення зовнішньої реклами на території Слов'янської міської територіальної громади або вмотивована відповідь про відмову.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Розпорядження керівника Слов'янської міської ВЦА про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у Відділі з надання адміністративних послуг Слов'янської міської ВЦА особисто, через уповноважену особу або за допомогою поштового зв'язку. Дозвіл та договір на розміщення зовнішньої реклами в управлінні містобудування та архітектури Слов'янської міської ВЦА (84122, м. Слов'янськ, площа Соборна, 2, тел. (06262) 2-51-41, (06262) 2-14-00
16.	Примітка	У разі набуття права власності на рекламний засіб іншою особою або передачі його в оренду дозвіл підлягає **переоформленню.** Особа, яка набула право власності на рекламний засіб або орендувала його, протягом одного місяця з дня виникнення права власності (користування) рекламним засобом звертається до робочого органу із заявою про переоформлення дозволу. Заявник несе відповідальність за відповідність копій поданих документів.

Заступник начальника управління
містобудування та архітектури Ф.Ф. Корепанов

Погоджено

Начальник Відділу з надання адміністративних послуг
_____ Г.М. Головаченко