ЗАТВЕРДЖЕНО

КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

В.М. ПЯХ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-06
(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративної послуги)

НАДАННЯ 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. Фотографічний знімок (не менше ніж 6х9см) місця, де планується розмістити рекламу (у 2-х примірниках). 3. Ескіз реклами: її конструктивне рішення (розрахунок вітрового навантаження) і комп'ютерний макет (у 2-х примірниках). 4. Копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. 5. Топогеодезична зйомка місцевості **М 1:500** з прив'язкою місця розміщення реклами і позначенням видів робіт при її установці (у 2-х примірниках).
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	За наявності документів, передбачених п.9 інформаційної картки, заява протягом **трьох днів з дати її надходження** реєструється робочим органом в журналі реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами. Робочий орган протягом **п'яти днів з дати реєстрації** заяви перевіряє місце розташування рекламного засобу, зазначене у заяві, на предмет наявності на це місце пріоритету іншого заявника або надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу. Після перевірки місця керівник робочого органу приймає рішення про встановлення за заявником пріоритету на заявлене місце або про відмову у встановленні пріоритету. Пріоритет заявника на місце розташування рекламного засобу встановлюється строком **на три місяці з дати прийняття керівником робочого органу відповідного рішення.** Строк встановлення пріоритету на місце розташування рекламного засобу може бути продовжений керівником робочого органу не більш як **на три місяці** у разі: продовження строку оформлення дозволу у зв'язку з потребою виконання архітектурно-планувальних робіт та розроблення проектно-технічної документації; письмового звернення заявника щодо продовження строку оформлення дозволу. Протягом строку, на який встановлено пріоритет, заявник оформлює обидва примірники дозволу та подає їх робочому органу разом із супровідним листом, в якому зазначається реєстраційний номер заяви. Робочий орган протягом не більш як **п'ятнадцяти робочих днів з дати одержання належним чином оформлених двох примірників дозволу** розглядає заяву, 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** видає або не видає розпорядження про надання дозволу. У разі видачі розпорядження про надання дозволу керівник робочого органу протягом **п'яти робочих днів** підписує обидва примірники дозволу та скріплює їх печаткою робочого органу. Перший примірник дозволу видається заявникові, а другий - залишається робочому органу

		для обліку та контролю. Видача дозволу реєструється в журналі реєстрації. Вмотивована відповідь про відмову у наданні дозволу надсилається робочим органом заявникові протягом п'яти днів з дати його прийняття.
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 надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або вмотивована відповідь про відмову 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, пл. Соборна, 2, тел. (06262) 2-51-41, (06262) 2-14-00.
16.	Примітка	Якщо протягом строку дії дозволу виникла потреба у **зміні технологічної схеми рекламного засобу**, розповсюджувач зовнішньої реклами звертається до робочого органу з письмовою заявою у довільній формі про внесення у дозвіл відповідних змін. До заяви додається: технічна характеристика змін у технологічній схемі рекламного засобу; фотокартка рекламного засобу та ескіз із конструктивним рішенням. Робочий орган протягом не більш як **п'ятнадцяти робочих днів з дати реєстрації заяви** розглядає її і вносить відповідні зміни у дозвіл. 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