

ЗАТВЕРДЖЕНО

СЛОВ'ЯНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

_____ **В.М. ЛЯХ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративної послуги)

**СКАСУВАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ
НА ТЕРИТОРІЇ МІСТА СЛОВ'ЯНСЬКА**

(назва адміністративної послуги)

Управління архітектури та містобудування Слов'янської міської ради
(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./факс 0626233301, 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; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР, ст.30, п.а, п.13
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» (із змінами, внесеними згідно Постанови Кабінету Міністрів України №968 від 09.09.2009).
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-ХІІ-6 «Про визначення робочого органу з розміщення зовнішньої реклами». Рішення Слов'янської міської ради від 02.03.2012 №10-ХХІV-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 Центру надання адміністративних послуг м. Слов'янська із заявою встановленої форми.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява, заповнена згідно встановленої форми. 2. Оригінал зареєстрованого дозволу. 3. Копія рішення про надання (продовження або переоформлення) дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 4. Копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безпосередньо в Центрі надання адміністративних послуг м. Слов'янська.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна.
	<i>У разі платності:</i>	
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	Керівник робочого органу протягом не більш як п'ятнадцяти робочих днів з дати подання заяви, готує і подає виконавчому органу ради пропозиції та проект відповідного рішення. Виконавчий орган ради протягом п'яти робочих днів з дати одержання зазначених пропозицій приймає рішення про скасування дозволу. У разі прийняття рішення про скасування дозволу керівник робочого органу протягом п'яти робочих днів вносить відповідні записи 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	Рішення виконкому Слов'янської міської ради або вмотивована відповідь про відмову.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Центр надання адміністративних послуг м. Слов'янська.
16.	Примітка	--

В.о. начальника управління архітектури та містобудування

О.В. Пахомов

Погоджено

Начальник Центру надання адміністративних послуг

_____ Г.М. Головаченко