

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.1.4 Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст. 16 Закону України «Про рекламу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 30 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195 «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Кіровограді та Порядку визначення розміру плати за право тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів» (зі змінами та доповненнями, внесеними відповідно до рішення виконкому Кіровоградської міської ради від 14 грудня 2009 року № 1416)
----	---	---

**Умови отримання адміністративної послуги**

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу (управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького), надання відповідної документації, укладення новим власником (орендарем) договору щодо надання у тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності, для розташування рекламних засобів (у випадках, передбачених чинним законодавством України)
----	---	--

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява на ім'я керівника робочого органу	замовник
		Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами	замовник
		Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб	замовник
		Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи)	замовник
		Завірена копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця	замовник, нотаріус
		Інформація про банківські реквізити, ідентифікаційний код особи	замовник,

			банківська установа
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	<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	5 днів з дати реєстрації заяви	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; у наданих документах виявлені неправдиві відомості	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Переоформлений примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу	