

## Інформаційна картка адміністративної послуги

### 1.18 ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

(назва адміністративної послуги)

#### Департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

(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 міста Кропивницького «Прозорий офіс»
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Е-mail: <a href="mailto:snar@krmr.gov.ua">snar@krmr.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">dozvil.kr-rada.gov.ua</a> тел. 0522-30-87-90, 050-377-70-22, 067-360-64-03 (багатоканальні)
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про рекламу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені 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 міської ради від 09 лютого 2009 року № 195 «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в місті Кропивницькому та Порядку визначення розміру плати за право тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для

		розташування рекламних засобів» (зі змінами)	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу, наявність документів, передбачених для отримання послуги	
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	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		Заява на ім'я керівника робочого органу	заявник
		Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами	заявник
		Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб (оригінал)	заявник
		Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи) та/або договір про надання заявнику у користування місця для розташування рекламного засобу (у випадках, передбачених чинним законодавством України)	заявник
		Копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця (у разі наявності у паперовому вигляді)	заявник
		Інформація про банківські реквізити, ідентифікаційний код особи	заявник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою через Центр надання адміністративних послуг відповідно до графіку 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 робочих 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	Лист про внесення до дозволу на розміщення зовнішньої реклами змін у зв'язку з його переоформленням, дозвіл на розміщення зовнішньої реклами
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою через Центр надання адміністративних послуг відповідно до графіку роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Директор департаменту містобудування  
та земельних ресурсів Кропивницької міської ради –  
головний архітектор міста**

**Роман ЛУНГОЛ**