

## Інформаційна картка адміністративної послуги

### 1.20 СКАСУВАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ (до закінчення строку його дії за заявою розповсюджувача зовнішньої реклами) (назва адміністративної послуги)

Департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
	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)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про рекламу» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 2067
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади\органів місцевого самоврядування	Правила розміщення зовнішньої реклами в місті Кропивницькому та Порядок визначення розміру плати за право тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів, затверджені рішенням виконавчого комітету міської ради від 09 лютого 2009 року № 195 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги та вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру та вимоги до них	Заява від розповсюджувача зовнішньої реклами
9.	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою в паперовій формі адміністратору Центру надання адміністративних послуг «Прозорий офіс» або надсилаються поштою за адресою: 25006, м. Кропивницький, вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 (Центр надання адміністративних послуг «Прозорий офіс»)
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Відсутній
10.2.	Розмір плати	Не вноситься
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Примірник рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або через уповноважену особу, поштою через Центр надання адміністративних послуг «Прозорий офіс» відповідно до графіка роботи Центру

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

**Роман ЛУНГОЛ**