

УЗГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Лозівський міський голова

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Лозівської міської ради Харківської області  
О.М.Залізницький

«17» жовтня 2016 року

«10» жовтня 2016 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження дозволу / внесення змін у дозвіл / переоформлення дозволу  
на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та будівництва міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги / суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради
1.	Місцезнаходження ЦНАП	64602, Харківська область, м. Лозова, вул. Михайла Грушевського, 2
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	64602, Харківська область, м. Лозова, вул. Ярослава Мудрого, 1
3.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок-субота: 08.00-17.00 без перерви Прийом відвідувачів з 08.00 до 16.00 без перерви на обід Вихідний: неділя
4.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок- п'ятниця : 08.00-17.00 Перерва : 12.00- 13.00 Вихідний : субота, неділя
5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	т. (05745) 2-70-34, 2-58-21 e-mail: enap_lnr@ukr.net
6.	Телефон/ факс, адреса електронної пошти суб'єкта надання адміністративної послуги	т. (05745) 2-54-71 e-mail : tuzhkgb@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Ст. 16 Закону України «Про рекламу», Ст. 4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (зі змінами)
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 "Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами"
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Лозівської міської ради «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами у місті Лозова»

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>наміри продовжити термін дозволу, внести зміни у дозвіл, переоформити дозвіл</i>
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b>Для продовження терміну дозволу :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява встановленого зразку;</li> <li>2. фотокартка або комп'ютерний макет мієця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу – 2 шт.;</li> <li>3. ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням спеціальної конструкції – 2 шт.;</li> <li>4. оригінал зареєстрованого дозволу;</li> <li>5. копія доручення довіреності, якщо заява подається уповноваженою особою.</li> </ol> <p><b>Для внесення змін у дозвіл :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява встановленого зразку;</li> <li>2. документи, на підставі яких вносяться зміни;</li> <li>3. копія доручення довіреності, якщо заява подається уповноваженою особою.</li> </ol> <p><b>Для переоформлення дозволу :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява встановленого зразку;</li> <li>2. документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб;</li> <li>3. оригінал зареєстрованого дозволу;</li> <li>4. письмове погодження власника мієця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу ( особи).</li> </ol> <p>Заява та документи, що додаються до неї, подаються адміністратору особисто заявником або уповноваженою ним особою. Уповноважена особа повинна мати документ, який підтверджує її повноваження. Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</p>
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Особисто або уповноваженою особою</i>
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
		<i>У разі платності:</i>
14.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
14.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
15.	Строк надання адміністративної послуги	<b>Надання дозволу – 10 робочих днів</b>

16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У разі прийняття рішення про відмову у видачі дозволу робочий орган надсилає заявникові через Центр надання адміністративних послуг вмотивовану відповідь із зазначенням причини відмови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>у випадку неповної комплекtnості поданих документів;</li> <li>дати надання дозволу іншому заявнику на заявлене місце розташування рекламного засобу;</li> <li>недотримання встановлених термінів укладання договору або остаточна відмова від його укладання.</li> </ol>
17.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами</i>
18.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Через адміністратора ЦНАП</i>
19.	Примітка	<p>У разі бажання розповсюджувача зовнішньої реклами продовжити термін розміщення спеціальної конструкції на відповідному місці розташування, розповсюджувач подає робочому органу через ЦНАП пакет документів не пізніше ніж за 10 робочих днів до закінчення строку його дії. При недотриманні заявником строку розповсюджувач зовнішньої реклами оформлює новий дозвіл.</p> <p>При переоформленні дозволу особа, яка набула право власності на рекламний засіб або орендувала його, протягом п'яти робочих днів з дня виникнення права власності (користування) рекламним засобом звертається через ЦНАП до керівника робочого органу із заявою про переоформлення дозволу.</p>

*Виконавець: Зіменкова Т.Ю. [підпис]*  
*інспектор відділу благоустрою*  
*управління ЖКГБ*