

Затверджено:
Рішення Олександрівської
селищної ради
« 30 » травня 2019 № 5

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ (ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧА ДУБЛІКАТУ, АНАЛОВАННЯ)
НА РОЗМІЩЕННЯ РЕКЛАМНОГО ЗАСОБУ ТА ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ
(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин, містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження Центру та віддалених робочих місць	56530 Миколаївська обл., смт Олександрівка, вул. Генерала Подзігуна, буд. 208 56535, Миколаївська область Вознесенський район, с Трикрати, майдан Незалежності, 54 56540, Миколаївська область, Вознесенський район, с. Воронівка, вул. Миру, 28а
2.	Режим роботи Центру	Понеділок - п'ятниця з 08-00 до 17-00 Середа з 08-00 до 20-00 Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти	osr-mk@ukr.net oleksandrivskaotg.org.ua 05132(9-61-47)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про рекламу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради від 25.05.2016 № 128 «Про затвердження Порядку розміщення об'єктів зовнішньої реклами на території міста Южноукраїнська».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Укладання договору на право користування місцями, які перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Южноукраїнська.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови. 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця з фрагментом місцевості (розміром не менш як 6x9 см), на якому планується розташування рекламного засобу

		3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з пакетом документів подається адміністратору, після чого адміністратор реєструє дозвільну справу та передає документи до управління містобудування, архітектури та розвитку інфраструктури Южноукраїнської міської ради.
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	На чергове засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради згідно її плану роботи, дотримуючись ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»
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	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами або обґрунтована відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням уповноваженої особи, засвідченого нотаріально.

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Секретар виконавчого комітету

О. КУЛЬБІЙ

Селищному голові

ЗАЯВА
про надання дозволу на розміщення
зовнішньої реклами

Заявник _____
(для юридичної особи-повне найменування розповсюджувача,

_____ для фізичної особи - прізвище , ім. я та по батькові)

Адреса заявника _____
(для юридичної особи - місцезнаходження,

_____ (для фізичної особи – місце проживання , паспортні данні)

Ідентифікаційний код юридичної особи _____

або ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Телефон (телефакс) _____

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами:

_____ (найменування та опис рекламного засобу)

за адресою: _____
(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

Строком на _____
(літерами)

Перелік документів , що додаються:

- фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менше як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням.

Заявник або уповноважена ним особа _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Заповнюється адміністратором:

"__" _____ 20__ р.
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)

ДОЗВІЛ № _____
на розміщення зовнішньої реклами

Виданий _____ на підставі рішення виконкому міської ради від _____ № _____
(дата видачі)

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

(місцезнаходження (місце проживання), номер телефону (телефаксу), банківські реквізити,

ідентифікаційний код (номер)

Адреса місця розташування рекламної конструкції _____

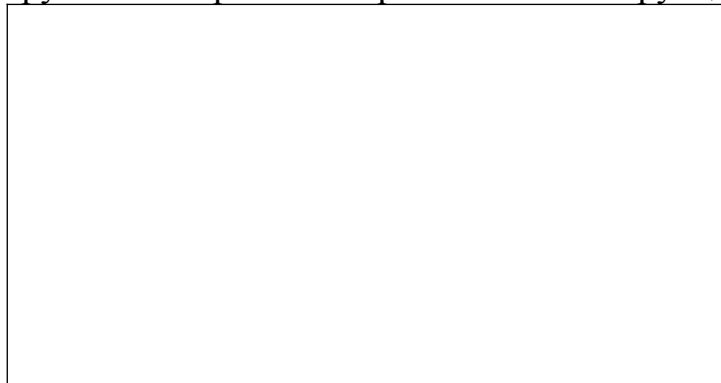
Характеристика (у тому числі технічна) рекламної конструкції _____

(вид, розміри, площа місця розташування рекламної конструкції)

Фотокартка місця з фрагментом місцевості (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), з розташуванням комп'ютерного макета запланованої рекламної конструкції)



Ескіз з конструктивним рішенням рекламної конструкції



Погоджувальна частина

1. Власник (розпорядник, користувач) місця розташування рекламної конструкції або уповноважений орган (особа)

(для юридичної особи - повне найменування, підпис керівника, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові, паспортні дані)

М. П.

2. На вимогу Робочого органу:

а) Державтоінспекція у разі розміщення зовнішньої реклами на перехрестях, біля дорожніх знаків, світлофорів, біля дорожніх переходів та зупинок транспорту загального користування

(підпис уповноваженої особи)

(ініціали та прізвище)

М. П.

б) центральний або місцевий орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини та об'єктів природно-заповідного фонду в разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках історії й архітектури та в межах зон охорони пам'яток національного або місцевого значення, у межах об'єктів природно-заповідного фонду

(підпис уповноваженої особи)

(ініціали та прізвище)

в) спеціально уповноважений орган з питань містобудування та архітектури

(підпис уповноваженої особи)

(ініціали та прізвище)

М. П.

Строк дії дозволу з _____ до _____

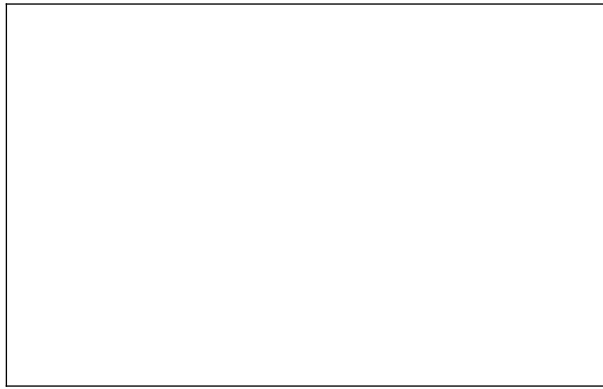
Керівник Робочого
органу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М. П.

Фотокартка місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів) після розташування на ньому рекламної конструкції



Керівник Робочого
органу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М. П.

Продовжено згідно з рішенням виконкому міської ради від _____ № _____
з _____ до _____

Керівник Робочого органу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М. П.

Продовжено згідно з рішенням виконкому міської ради від _____ № _____
з _____ до _____

Керівник Робочого органу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М. П.

Продовжено згідно з рішенням виконкому міської ради від _____ № _____
з _____ до _____

Керівник Робочого органу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М. П.

**ДОЗВІЛ № _____
на розміщення зовнішньої реклами**

(доповнення до дозволу № _____ від _____)

Виданий _____ на підставі рішення виконкому міської ради від _____ № _____
(дата видачі)

про переоформлення дозволу.

Кому _____
(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, для фізичної

_____ особи - прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (місцезнаходження (місце проживання), номер телефону (телефаксу), банківські реквізити,

_____ ідентифікаційний код (номер)

_____ (Адреса місця розташування та характеристика рекламного засобу)

Погоджувальна частина

1. Власник (розпорядник) місця розташування рекламного засобу або уповноважений ним орган (особа)

_____ (для юридичної особи - повне найменування, підпис керівника, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові, паспортні дані)

М. П.

2. Балансоутримувач місця розташування рекламного засобу або уповноважений ним орган (особа)

_____ (для юридичної особи - повне найменування, підпис керівника, для фізичної особи - прізвище,

_____ ім'я та по батькові, паспортні дані)

М. П.

Строк дії дозволу з _____ до _____

Керівник робочого органу _____ О.В.Бондар

М. П.

Подовжено на підставі рішення виконкому міської ради від _____ № _____

Строк дії дозволу з _____ до _____

Керівник Робочого органу _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

М. П.