

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Южненської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	65481, Одеська обл., м. Южне, вул. Новобілярська, б.24/3
2. Інформація щодо режиму роботу центру надання адміністративної послуги	Пн., Ср. з 9:00 до 18:00, Вт., Чт. з 9:00 до 20:00, Пт. з 9:00 до 17:00, Сб. з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (04842) 2-27-21 e-mail: snap@yuzhny.org www.yuzhny.org
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про рекламу»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою КМУ від 29.12.2003 року №2067
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для одержання дозволу розповсюджувач зовнішньої реклами подає заяву, до якої додаються у двох примірниках: 1) фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 см x 9 см), на якому планується розташування рекламного засобу з прив'язкою до місцевості на топогеодезичному знімку місцевості (топогеодезичний знімок (М 1:500) з нанесеними комунікаціями, що виконаний ліцензійною організацією, давністю виготовлення не більше 1 року); 2) ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням спеціальної конструкції та кольоровим опорядженням рекламного засобу; 3) копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця; 4) витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
9. порядок та спосіб подання документів,	

необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:	
10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11. Строк надання адміністративної послуги	7 днів
12. Результат надання адміністративної послуги	Надання пріоритету та надання примірників дозволів
13. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Зразок заяви

Міському голові м. Южного
Новацькому В.М.

ЗАЯВА
про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Заявник

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

Адреса заявника

_____ (для юридичної особи - місцезнаходження,

_____ для фізичної особи - місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи

або ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Телефон (телефакс) _____

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

_____ (повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на _____

_____ (літерами)

Перелік документів, що додаються _____

Заявник або
уповноважена ним особа

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М.П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (днів)
1.	Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви міському голові	Адміністратор ЦНАПу Міський голова	В П	Протягом 1- 2 дня
3.	Отримання заяви	Начальник управління архітектури та містобудування ЮМР	П	Протягом 2 дня
4.	Опрацювання заяви	Начальник управління архітектури та містобудування	В	Протягом 3-4 дня
5.	Підготовка примірників дозволів на розміщення зовнішньої реклами	Начальник управління архітектури та містобудування	В	Протягом 4-6 дня
6.	Передача примірників дозволів адміністратору ЦНАПу	Провідний спеціаліст управління архітектури та містобудування	В	Протягом 6-7 дня
7.	Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 7 дня
8.	Видача примірників дозволів заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	3 7 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				7
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				7

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П – погоджує, З – затверджує.