Додаток до рішення виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради від 27.09.2016 № 335-18

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 1.9.** | | |
| **Надання дозволу на розташування об’єкта зовнішньої реклами,**  **продовження дії (переоформлення) дозволу розміщення об’єкта зовнішньої реклами**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Відділ містобудування, архітектури та використання земель**  **виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради Київської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування ЦНАП, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б.Хмельницького, 27/25 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Пн, Ср., Чт., Пт.: з 9.00 до 16.00; Вт. до 20.00;  Вихідний: Сб.,Нд. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса ел. пошти та веб-сайт ЦНАП | тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: [phmcnap@gmail.com](mailto:phmcnap@gmail.com); офіційний веб-сайт <http://phm.gov.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Пп. 13 пункту «а» ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Ст. 16 Закону України “Про рекламу” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | 1. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 «Про затвердження типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| **6.** | Акти ЦОВВ |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження переліку адміністративних послуг», Порядок розміщення об’єктів зовнішньої реклами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи, зацікавленої в розміщенні об’єктів зовнішньої реклами. Проведення масових заходів рекламного характеру, видовищного, споживчого, культурно-просвітницького, соціального та іншого характеру, які поєднуються з рекламними заходами з використанням міського середовища |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява на ім’я міського голови встановленого зразка  - Виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, довіреність для представників.  - Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ОЗР, виконані замовником у довільній формі на топогеодезичній основі М 1:500 з прив'язкою до місцевості;  - Ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням  - фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менш як 6х9 см) з прив’язкою до місцевості |
| **10.** | Порядок подання документів для отримання адмінпослуги | • подання звернення до центру надання адміністративних послуг; |
| **11.** | Платність адмінпослуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 роб. днів. В разі неможливості виконання у такий строк - після першого засідання колегіального органу по закінченню терміну |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо комплектності подання документів;  2. невідповідність положень проекту землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або [містоб](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5395-17?nreg=5395-17&find=1&text=%E2%B3%E4%EC%EE%E2+%EC%B3%F1%F2%EE%E1&x=4&y=8" \l "w24)удівній документації. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Заявник отримує один примірник рішення виконкому міської ради про надання дозволу на розташування ОЗР, рішення про продовження (переоформлення) дозволу або лист-повідомлення з обґрунтуванням причин відмови |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника за довіреністю |

**Керуюча справами виконкому В.І.Гринець**