

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю
виконкому Люботинської 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 Люботинської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62433, Харківська обл., м. Люботин, вулиця Слобожанська, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (графік прийому)	понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота: з 8.00 до 15.00, четвер: з 8.00 до 20.00 вихідні : неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон 741 32 69 E-mail: lubotin@mr.kh.gov.ua Веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	«Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003р. N 2067
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Оригінали та копії документів: - Заява; -копія паспорта; -фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується

		розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника чи уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально
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	10 днів з моменту подання заяви та повного пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету необхідних документів. Виявлення в документах недостовірних відомостей. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або поштовим відправленням
16.	Примітка	*Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міський голова

Л. ЛАВУРЕНКО
«06» 02 2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття пакету документів, реєстрація та передача документів на виконання	Адміністратор Центру	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Відділ з питань містобудування та архітектури виконавчого комітету	В	Протягом 2 робочого дня
3.	Формування справи замовника про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмова у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Відділ з питань містобудування та архітектури виконавчого комітету	В	Протягом 3-8 робочого дня
4.	Передача кінцевого результату в ЦНАП	Відділ з питань містобудування та архітектури виконавчого комітету	В	Протягом 9 робочого дня
5.	Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор Центру	В	Протягом 10 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку				

В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує

_____ р.

N _____

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.