**Інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**«Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами»**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури**

**виконавчого комітету Апостолівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 53802, м. Апостолове, вул. Визволення, 31А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер  з 8.00 до 17.00  П’ятниця  з 8.00 до 16.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | e-mail: [apostolove\_cnap@ukr.net](mailto:apostolove_cnap@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України № 2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 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 | - письмова заява;  - фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу;  - ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням;  - топогеодезичні матеріали зйомки місцевості  з прив’язкою місця розташування наземної рекламної конструкції (М 1:500). |
| 9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи визначені пунктом 8 подаються через Центр надання адміністративних послуг |
| 10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 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 | 10 календарних днів від дня чергового засідання виконавчого комітету Апостолівської міської ради при умові отримання відділом містобудування та архітектури комплекту документів, передбаченого пунктом п.8 не пізніше ніж за 20 днів до дати чергового засідання виконкому міської ради.  У цей термін не входить час, необхідний заявникові для усунення зауважень. |
| 12. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам;  - у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості. |
| 13. Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами на бланку встановленого зразку, узгоджений робочим органом.  Рішення виконавчого комітету Апостолівської міської ради щодо надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.  Укладений договір на тимчасове користування місцем розміщення зовнішньої реклами на період надання дозволу (при розміщенні рекламного засобу на місці що перебуває в комунальній власності). |
| 14. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) у центрі надання адміністративних послуг або через засоби поштового зв’язку |
| 15. Примітка | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Апостолівської міської ради | Феденічев І.В. |