

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Арбузинської селищної ради
від 23 грудня 2020 року № 194

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**04-11 Видача (продовження дії) дозволу на розміщення реклами
переоформлення дозволу видача дубліката дозволу анулювання дозволу
за заявою суб'єкта господарювання**
(назва адміністративної послуги)
Арбузинська селищна рада

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Арбузинської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	55301, Миколаївська область, Арбузинський район, смт. Арбузинка Пл. Центральна, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: 08.00 – 17.00 Вівторок: 08.00 – 20.00 П'ятниця : 08.00 – 16.00 Субота, неділя та святкові дні - вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (05132) 3-09-22; 3-08-25 e-mail : arbcnap@ukr.net Офіційний сайт: https://arbuzynskaotg.dosvit.org.ua/
4.	Віддалені робочі місця ЦНАП	55323 Арбузинський р-н, Миколаївська обл, с. Новокрасне вул. Мира, 155
		55353, Миколаївська обл., Арбузинський р-н, с. Агрономія, вул. ім.Нікітченка, 18
		55350, Миколаївська обл., Арбузинський р-н, с. Новоселівка, вул. Центральна, 35
		55310, Миколаївська обл. Арбузинський р-н, с. Кавуни, вул. Елеваторна, 13.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про рекламу», стаття 16.України
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003р. № 2067.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Для видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами: - намір суб'єкта господарювання розмістити рекламний засіб у межах населеного пункту. Для переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами: - зміна найменування суб'єкта господарювання – юридичної особи або прізвища, імені, по батькові фізичної особи – підприємця;

		- зміна місцезнаходження суб'єкта господарювання; - набуття права власності на рекламний засіб іншою особою або передачі його в оренду. Для видачі дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами: - втрата дозволу; - пошкодження дозволу. Для анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами: - звернення суб'єкта господарювання із заявою про анулювання дозволу; - припинення юридичної особи (злиття, приєднання, поділ, перетворення або ліквідація); - припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця; - встановлення факту надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами: 1.1. Заява встановленої форми згідно до Додатку 1 Порядку ; - фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6х9см), на якому планується розташування рекламного засобу; - ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням; - копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця. 1.2. Заява встановленої форми; - погоджені належним чином бланки дозволів на розміщення зовнішньої реклами (2 екз., оригінали); - погоджені належним чином схеми розміщення зовнішньої реклами (2 екз., оригінали). 2. Для переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами: - заява довільної форми; - документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб; - оригінал зареєстрованого дозволу; - письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи); - копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи – підприємця; - банківські реквізити, ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи платників податків, зборів та інших обов'язкових платежів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з документами подаються до Центру надання адміністративних послуг Арбузинської селищної ради.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Документи розглядаються на засіданні виконавчого комітету, яке проходить не рідше одного разу на

		місяць.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника
16.	Примітка	

