

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА (РЕГЛАМЕНТ) АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

відділ архітектури та містобудування Бориславської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Бориславської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	82300, обл.Львівська, м.Борислав, вул.Шевченка,42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, п'ятниця: 8.30 - 17.30, вівторок, четвер: 8.30 – 20.00, субота: 9.00-16.00, без перерви на обід, вихідний день – неділя.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (03248) 42025 факс: (03248) 52952 адреса електронної пошти: <a href="mailto:cnap.boryslav@gmail.com">cnap.boryslav@gmail.com</a> адреса веб сайту Бориславської міської ради: <a href="http://www.boryslavmvk.gov.ua">www.boryslavmvk.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	-п.п.13 п.а ст.30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -Закону України „Про рекламу”,
5. Акти Кабінету Міністрів України	-постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 „Про затвердження типових Правил розміщення зовнішньої реклами”, -постанови Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2015 року № 1173 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відповідності основним вимогам до дозвільної системи у сфері господарської діяльності»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами у м. Бориславі у новій редакції, затверджений рішенням виконавчого комітету Бориславської міської ради від серпня 2016 року № 201
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарювання
9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява та документи, що додаються до неї, подаються через центр надання адміністративних послуг.
10. Вичерпний перелік документів необхідних для отримання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. <b>Перший етап:</b> 1. Заява згідно з додатком 2. 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням; Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. <b>Другий етап:</b>

		<p>1.Копія укладеного дозволу на тимчасове користування місцем розташування рекламного засобу.</p> <p>2.Копія документу що підтверджує внесення відповідної плати.</p> <p>Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.</p> <p><b>Третій етап:</b></p> <p>Два примірника дозволу на розміщення зовнішньої реклами (погоджені у встановленому законодавством порядку).</p>
11.	Вичерпний перелік документів для переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами	<p>1. Заява згідно з додатком 2.</p> <p>2. 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</p> <p>3.Копія документа, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб (у разі зміни власника рекламного засобу).</p> <p>4. Оригінал зареєстрованого дозволу .</p> <p>5.Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи).</p> <p>6. Банківські реквізити, ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи платників податків, зборів та інших обов'язкових платежів.</p>
12.	Підстави для переоформлення на розміщення зовнішньої реклами	У разі набуття права власності на рекламний засіб іншою особою або передачі його в оренду
13.	Вичерпний перелік документів для скасування дозволу, продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами	<p>1.Заява згідно з додатком 2 ;</p> <p>2. 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</p>
14.	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	безплатно
15.	Строк надання адміністративної послуги	<p>1. Видача дозволу - 2 робочих дні, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.</p> <p>2. Переоформлення - 2 робочі дні, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.</p> <p>3. Скасування дозволу - 30 календарних днів, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.</p> <p>4.Продовження строку дії дозволу - 2 робочих дні, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.</p>
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1.Наявності на вказане місце встановленого пріоритету іншого заявника або виданий на заявлене місце дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.</p> <p>2.Оформлення наданих документів не відповідає встановленим нормам.</p> <p>3. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості</p>
17.	Результат надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення отримує дозвіл на розміщення реклами (переоформлення дозволу, скасування дозволу, продовження дії дозволу) або вмотивоване письмове повідомлення про відмову у його отриманні.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою.