**ЗАТВЕРДЖУЮ**

 Начальник управління архітектури та

 містобудування

 Южненської міської ради

 Оришака С.М.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

 **Ідентифікатор послуги 01346**

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Южненської міської ради |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 65481, Одеська обл., м. Южне,просп. Григорівського десанту, буд.18 |
| 2. Інформація щодо годин прийому центру надання адміністративної послуги | Пн., Ср.,Чт. з 10:00 до 18:00,Вт. з 12:00 до 20:00,Пт. з 10:00 до 17:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (04842) 3-30-10, 3-30-11,3-30-12 e-mail: cnap65481@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Закон України «Про рекламу»Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" стаття 4-1 |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою КМУ від 29.12.2003 року №2067 |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади  | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування  | Правила розміщення зовнішньої реклами території м.Южного Одеської області від 28.08.2014р. №1228-VI |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами розповсюджувач зовнішньої реклами подає заяву на ім'я міського голови, до якої додаються **у двох примірниках**:1) додатки до дозволу з відповідними змінами (технічна характеристика змін у технологічній схемі рекламного засобу без змін місця розташування рекламного засобу)2) фотокартки або комп’ютерний макет рекламного засобу та ескіз з конструктивним рішенням, що включає розрахунок міцності та стійкості спеціальної конструкції. 3) проектна документація на рекламний засіб (на вимогу робочого органу у випадку розміщення складної спеціальної конструкції).4)Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. |
| 9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або поштою |
| 10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 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. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) Подання заявником неповного пакету документів, необхідних для одержання дозволу, згідно зі встановленим вичерпним переліком; 2) виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей; 3) інші підстави, визначені законом. |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | **І етап- 10днів****ІІ етап-30 днів** |
| 13. Результат надання адміністративної послуги | Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами або відмова у внесенні змін. |
| 14. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**

 Начальник управління архітектури та

 містобудування

 Южненської міської ради

 Оришака С.М.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуг | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Строки виконання етапів(днів) |
| **І етап** |
| 1. | Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | 1 робочий день |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви міському голові | Адміністратор ЦНАПуМіський голова | ВП | 1-2 робочих дні |
| 3. | Отримання заяви | Начальник управління архітектури та містобудування ЮМР | П | 1 робочий день |
| 4. | Опрацювання заяви | Начальник управління архітектури та містобудування | В |
| 5. | Підготовка примірників дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління архітектури та містобудування | В | 3-4 робочих днів |
| 6. | Передача примірників дозволів адміністратору ЦНАПу | Головний спеціаліст управління архітектури та містобудування | В | 1 робочий день |
| 7. | Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В |
| 8. | Видача примірників дозволів заявнику  | Адміністратор ЦНАПу | В  | З 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 10 робочих днів |
| **ІІ етап** |
| 1. | Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | 1 робочий день |
| 2. | Занесення даних до реєстру та передача заяви міському голові | Адміністратор ЦНАПуМіський голова | В П | 1-2 робочих дня |
| 3. | Отримання заяви | Начальник управління архітектури та містобудування ЮМР | В | 1 робочий день |
| 4. | Підготовка проекту відповідного рішення  | Начальник управління архітектури та містобудування ЮМР | В | 5 робочих днів |
| 5. | Прийняття рішення виконавчим комітетом ЮМР | Виконавчий комітет ЮМР | З | Протягом 30 днів |
| 6. | Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами, або письмового повідомлення про відмову за результатами рішення | Начальник управління архітектури та містобудування ЮМР, головний спеціаліст управління архітектури | В | З 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 30 днів |

*Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

 *Центр надання*

 *адміністративних послуг*

 *виконавчого комітету*

 *Южненської міської ради*

 **Южненському**

**міському голові**

**Новацькому В.М.**

**ЗАЯВА**

 Згідно з п. 4 ст. 9 Закону України “Про адміністративні послуги” прошу надати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назва адміністративної послуги)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса об'єкта)*

суб'єкт звернення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*для юридичної особи повне найменування; для фізичної особи прізвище, ім’я та по батькові)*

адреса суб'єкта звернення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*для юридичної особи – місце знаходження, для фізичної особи – місце проживання*)

Ідентифікаційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(ПІБ директора юридичної особи/або уповноваженої особи суб’єкта звернення)*

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗГОДА НА ЗБІР ТА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

**Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних даних, які містяться в документах , поданих мною для отримання адміністративної послуги.**

 **Також даю свою згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».**

 **Підтверджую, що отримав (-ла) повідомлення про мої права відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та попереджений (-на) про те, що після закінчення 3-ох років з моменту подачі, документи, що містять мої персональні дані, підлягають знищенню у встановленому законом порядку.**

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи) (підпис)*

*М.П.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заповнюється адміністратором:

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(підпис / М.П.) (ПІБ адміністратора)*

Примітка: суб’єкт звернення додає до заяви вхідний пакет документів, який необхідний для отримання адміністративної послуги