



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Відділ планування та регулювання забудови управління архітектури, регулювання
збудови та земельних відносин міста виконавчого комітету Смілянської міської
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження	Черкаська обл., м. Сміла, бульвар графа О. Бобринського, 2, Будинок побуту (3 поверх, кімн. 312)
2.	Інформація щодо режиму роботи	Години роботи: Пн. - з 8.00 до 17.15 Пт. - з 8.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. (04733) 2-45-97, 2-05-98 uarzzv@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради
4.	Місце знаходження	20701 м. Сміла, вул. Незалежності, 37
5.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 20.00 Субота з 8.00 до 16.00 Вихідний: неділя Перерва на обід – без перерви
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04733) 2 45 73; e-mail: dozvilniy@ukr.net ; Веб-сайт: cnap.smila-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	ст.16 Закону України "Про рекламу" від 03.07.1996 №270/96-ВР зі змінами та доповненнями, ч.13, ст.30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21.05.1997 №280/97-ВР зі змінами та доповненнями, Закон України "Про звернення громадян" від 02.10.1996 № 393/96-ВР зі змінами та доповненнями, Закон України

		<i>«Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 №2806- IV, Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203- VI</i>
8	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова КМУ від 29.12.2003 №2067 "Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами" зі змінами та доповненнями.</i>
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>п. 4.33 рішення виконавчого комітету Смілянської міської ради від 08.10.2015 №465 «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Сміла».</i>
11.		
12.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Звернення суб'єкта господарювання</i>
13.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява встановленого зразка.</i> <i>2. Діючий дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.</i> <i>3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням.</i> <i>4. Копія документа про державну реєстрацію заявника, як юридичної особи, або фізичної особи-підприємця.</i>
14	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Документи подаються адміністратору у центр надання адміністративних послуг особисто або уповноваженою особою/надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.</i>
15	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
15.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
15.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
15.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
16.	Строк надання адміністративної послуги	<i>5 робочих днів</i>
17.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.</i> <i>2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості.</i>
19.	Результат надання адміністративної послуги та способи отримання відповіді	<i>Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами з відповідними змінами.</i> <i>Відмова у внесенні змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.</i> <i>Отримує особисто замовник або уповноважена особа від адміністратора центру надання адміністративних</i>

		<i>послуг або надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.</i>
--	--	--