

ПОГОДЖЕНО

Заступник
міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
Чернівецької міської ради



П.Ротар

(підпис)

» 20 14 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник директора,
начальник управління капітального
будівництва департаменту
містобудівного комплексу та
земельних відносин Чернівецької
міської ради



С.Шияєв

(підпис)

» 02 » 20 14 р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Подовження терміну дії дозволу на розміщення рекламної конструкції

(назва адміністративної послуги)

Департамент містобудівного комплексу та земельних відносин

Чернівецької міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

1.	Найменування центру адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування	“ Центр надання адміністративних послуг ” Чернівецької міської ради
2.	Місцезнаходження центру та графік роботи	м. Чернівці, вул. Б.Хмельницького, 64-А 1 поверх (каб. 103) Робочі дні: Щоденно (крім вихідних та святкових днів), Понеділок, середа з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ . Вівторок, четвер з 9 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ П'ятниця, субота з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

3.	Реквізити адміністратора (-ів) та представника (-ів),	- Адміністратори центру: т.52-65-36 Представник департаменту відповідальний за видачу: Начальник відділу з питань дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури т.52 01 37
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. <u>Письмова заява встановленого зразка</u> ; 2. Копія паспорта (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію за місцем проживання). 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер). 4. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (це документ, що містить відомості про юридичну особу або її відокремлені підрозділи, або фізичну особу – підприємця). 5. <u>Оригінал зареєстрованого дозволу</u>
5.	Платність (безоплатність послуги)	Безоплатно.
6.	Строк, протягом якого надається послуга	– 10 робочих днів на попередній розгляд; – 10 днів після прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради.
7.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Продовжений дозвіл на розміщення рекламної конструкції</i>
8.	Спосіб отримання результату послуги	<u>Продовжений дозвіл</u> – особисто в центрі надання адміністративних послуг; Відмова в наданні послуги – особисто або поштою.
9.	Підстави для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, згідно із встановленим переліком; 2. Виявлення в поданих документах, недостовірних відомостей 3. Рішення та розпорядження Чернівецької міської ради щодо обмеження розміщення зовнішньої реклами.
10.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання послуги	1, Закон України «Про адміністративні послуги» (із змінами);

		2. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” (із змінами); 3. Закон України «Про охорону культурної спадщини» (із змінами); 4. Закон України «Про доступ до публічної інформації» (із змінами); 5. Закон України «Про рекламу» (із змінами); 6. Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України (із змінами); 7. Положення про порядок розміщення зовнішньої реклами в м. Чернівцях затверджене рішенням VI скликання Чернівецької міської ради від 27.09.2012 року №629
11.	Порядок оскарження відмови у наданні послуги	<u>Відмова може бути оскаржена відповідно до законодавства.</u>

Заступник директора, начальник управління містобудування та архітектури департаменту, головний архітектор міста



С.Гомонович

Директору департаменту містобудівного комплексу
та земельних відносин Чернівецької міської ради

(назва юридичної особи, для фізичної особи – прізвище, ім'я та по батькові)

Ідентифікаційний код (номер) _____

Державна реєстрація проведена

“ _____ ” _____ Р.

за № _____

Юридична адреса _____

(для громадян та підприємців – адреса місця реєстрації)

Контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу продовжити дозвіл на розміщення рекламної конструкції

(білборд, сітілайт, виносна малогабаритна, тощо)

за адресою: _____

З положенням про порядок розміщення зовнішньої реклами в м. Чернівцях затвердженого рішенням 28 сесії Чернівецької міської ради VI скликання від 27.09.2012 року № 629 і процедурою підготовки матеріалів та їх розгляду в Чернівецькій міській раді мене ознайомлено. Мені відомо також, що розміщення рекламної конструкції є платною послугою, і я зобов'язуюсь регулярно сплачувати кошти після укладання відповідного договору.

Достовірність наданих документів та відомостей, зазначених у заяві, гарантую.

Даю згоду на обробку своїх персональних даних, відповідно до закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року за №2297-VI, з метою оформлення/переоформлення/анулювання/видачі документів дозвільного характеру та адміністративних послуг

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

_____ 20__ року

Опис документів, що додаються до заяви:

1. Копія виписки з Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію заявника, як юридичної особи, або фізичної особи – підприємця
2. Копія 1, 2 та 11 сторінок паспорта (для громадян та приватних підприємців).
3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для громадян та приватних підприємців)
4. Оригінал зареєстрованого дозволу.

Технологічна картка
подовження терміну дії дозволу на розміщення рекламної конструкції

н/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом звернення і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача пакету документів суб'єкту надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Реєстрація звернення в електронній базі даних, передача звернення та пакету документів начальнику управління архітектури для накладання резолюції	Працівник відділу організації діловодства та контролю	В	Протягом 1-2 дня
3	Передача звернення та пакету документів виконавцю (спеціалісту управління архітектури) для виконання	Начальник управління архітектури	В	Протягом 2 дня
4	<u>4.А.</u> У разі негативного результату - направлення листа з зауваженнями заявнику <u>4.Б.</u> У разі позитивного результату - підготовка пакету документів для прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради та інформування заявника.	Адміністратор ЦНАП Спеціаліст управління архітектури Адміністратор ЦНАП	В В У	Протягом 2 – 10 дня
5	Візування та передача пакета документів на розгляд засідання виконавчого комітету міської ради для прийняття відповідного рішення	Спеціаліст управління архітектури Начальник управління архітектури	В П/З	Протягом 10-20 дня
6	Продовження дозволу на розміщення рекламної конструкції та передача витягу з рішення виконавчого комітету міської ради для видачі суб'єкту надання адміністративних послуг	Спеціаліст управління архітектури	В	Протягом 10 днів після прийняття рішення
7	Видача замовнику витягу з рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	З 10 дня після прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Відомості 0.7. 