**ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОВООЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

http://www.novooleksandrivska-otg.dnipro-rn.dp.gov.ua

Затверджено розпорядженням

Новоолександрівського сільського голови

«20» червня 2017 року № 108

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 12**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до дозволу на розміщення**

**зовнішньої реклами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративної послуги  Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта) | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів  Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області  52070, Дніпропетровська область, Дніпровський район,  с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74;  понеділок – вівторок: 08:00 – 17:00  середа: 08:00 – 20:00  четвер –п’ятниця: 08:00 – 17:00  субота–неділя: вихідні  телефон: (056) 712-30-80  ел. пошта: CNAPnovool@i.ua |
| 2. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка.  2.Оригінал зареєстрованого дозволу на розміщення зовнішньої реклами.  3. Кольорове фото сучасного стану засобу зовнішньої реклами в електронному та друкованому вигляді (кожне фото має бути підписано: номер дозволу, адреса розміщення).  4. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (оригінал або належним чином завірена копія).  5. Документ, що підтверджує право власності (користування) на рекламний засіб.  **Примітки:**  1.Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).  2. У разі, якщо документи подає представник за дорученням, то документ, що підтверджує повноваження представляти інтереси особи.  \* Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади  (для юридичних осіб), особистого підпису особи,  яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності).  Пакет зазначених документів подається в ЦНАП особисто (в тому числі уповноваженим представником суб’єкта) або поштою. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Послуга безоплатна |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10-ти робочих днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету сільської ради. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення (витяг з рішення) виконавчого комітету сільської ради провнесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами.  Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. |
| 6. | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів у ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення. |
| 7. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про рекламу», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» № 2067 від 29 грудня 2003 року. |

Секретар виконавчого комітету

Новоолександрівської сільської ради Г.І.ЗАЙВА