

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	90300, Закарпатська область, м.Виноградів, вул. Миру, 38-А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	ПОНЕДІЛОК 8.00-17.15 год. ВІВТОРОК 8.00-17.15 год. СЕРЕДА 8.00- 17.15 год. ЧЕТВЕР 8.00- 17.15 год. П'ЯТНИЦЯ 8.00-16.00 год. <i>Обідня перерва щоденно з 12.00-13.00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03143) 2-21-34 ar_vin@ukr. net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про рекламу» «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067 (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	«Правила розміщення зовнішньої реклами у місті Виноградів» у новій редакції затвердженій рішенням дванадцятої сесії міської ради сьомого скликання від 18 травня 2017 року №281; Правила благоустрою території Виноградівської міської територіальної громади, затверджені рішенням 16-ої сесії міської ради від 12.08.2022 р. “ Про затвердження Правил благоустрою території Виноградівської міської територіальної громади у новій редакції ”.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	- звернення суб'єкта господарювання послуги із заявою про анулювання дозволу;

		- наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення та ліквідації, якщо інше не встановлено законом; - наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця. Законом можуть передбачатися інші підстави для анулювання документа дозвільного характеру.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява на ім'я керівника відділу містобудування та архітектури затвердженого зразка. - Діючий дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. - Рішення про розміщення зовнішньої реклами. - Копії документів про сплату за користування місцем розташування рекламного засобу, станом на 30 число місяця що передує місяцю звернення.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо заявником (фізичною особою/керівником юридичної особи) або уповноваженим представником за довіреністю
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня реєстрації заяви. (Дія документа дозвільного характеру припиняється через десять робочих днів із дня прийняття (винесення) дозвільним органом рішення про анулювання такого документа)
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заборгованість по сплаті за користування місцем розташування рекламного засобу, що анулюється.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженому представникові за довіреністю
15.	Додатки	Бланк заяв

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Звернення на ім'я керівника відділу містобудування та архітектури, з відповідним пакетом документів, зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
2. Прийом за описом документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
3. Видача копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для розгляду	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
4. Передача та реєстрація заяви	Відповідальна особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	На другий робочий день
5. Перевірка документів, які подані для анулювання дозволу	Відповідальна особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	На другий робочий день
7. Підготовка проекту рішення виконавчого комітету «Про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» або обґрунтована відмова.	Відповідальна особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	3 день
10. Прийняття рішення виконавчого комітету «Про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами»	Виконавчий комітет Виноградівської міської ради	Виконавчий комітет Виноградівської міської ради	На черговому засіданні виконавчого комітету

11. Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг заявнику	Відповідальна особа відділу містобудування та архітектури		На другий день після оприлюднення рішення виконавчого комітету
12. Видача суб'єкту звернення або уповноваженій особі результату адміністративної послуги.	Адміністратором центру надання адміністративних послуг заявнику	Центру надання адміністративних послуг заявнику	В день надходження документу