Додаток 5

рішенням виконавчого комітету

міської ради

від \_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Адміністративної послуги**

**Видача рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради**

**про анулювання дозволу на розміщення об’єкта зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради |
|  | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 09117, м. Біла Церква,  вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх |
|  | Графік прийому суб’єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг | Понеділок: 9.00-16.00  Вівторок: 10.00-20.00  Середа: 9.00-16.00  Четвер: 10.00-20.00  П’ятниця: 9.00-16.00  Субота: 08.00-15.00 |
|  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг: тел./факс: (04563) 5-13-75, тел. (04563) 6-63-12  e-mail: cnap@bc-rada.gov.ua  Веб-сайт: http://cnap.bc-rada.gov.ua/ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги для них** | **1.** Заява щодо видачі рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про анулювання дозволу на розміщення об’єкта зовнішньої реклами.  **2. До заяви надати наступні документи:** 1. А) Для юридичної особи:  -копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи;  - установчі документи у повному викладенні;   * + витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;   + копія свідоцтва платника ПДВ.   Б) Для фізичної особи-підприємця:   * копія документа, що посвідчує особу; * копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків; * витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.   2. Діючий дозвіл на розміщення об’єкту зовнішньої реклами.  **\*Примітка:** *Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.*  *Особа, що подає документи, зобов’язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.*  *Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали і займана посада, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом).*  **\*\*Примітка:** *Відповідно до частини 7 статті 9 Закону України» «Про адміністративні послуги» якщо* *відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги,* ***суб’єкт звернення зобов’язаний їх надати самостійно.*** |
|  | **Порядок та спосіб подання адміністративної послуги** | - особисто суб’єктом звернення;  - через уповноважену особу (при наявності довіреності);  - поштою рекомендованим листом з описом вкладення. |
|  | **Плата за надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
|  | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом десяти робочих днів з дня подання зазначеної заяви, відповідно до пункту 10 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 та у порядку, визначеному пунктом 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги». |
|  | **Результат надання адміністративної послуги** | Видача рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про анулювання дозволу на розміщення об’єкта зовнішньої реклами. |
| 1. 1 | **Способи отримання результату** | Особисто суб’єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб’єкта звернення. |
|  | **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | 1. Стаття 19 Конституції України; 2. Закон України «Про рекламу»; 3. Підпункт 13 пункту а) частини 1 статті 30, статті 40, 52, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 4. Стаття 41 Закону України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності»; 5. Стаття 10 Закону України «Про адміністративні послуги»; 6. Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067; 7. Положення про управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради; 8. Регламент роботи виконавчого комітету Білоцерківської міської ради; 9. Рішення Білоцерківської міської ради від 22 грудня 2016 року № 417-22-VII «Про робочий орган з розміщення зовнішньої реклами у місті Біла Церква». |

*\*\*\** ***Примітка:*** *До інформаційної картки додається форма (зразок) заяви щодо видачі рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про анулювання дозволу на розміщення об’єкта зовнішньої реклами.*

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

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

*(для фізичної особи – прізвище, ім’я та по-батькові,*

*для юридичної особи – повна назва)*

Адреса

*(для ФОП – місце проживання, для юридичної – місце розташування)*

Номер телефону

*(робочий, домашній, мобільний, факс)*

**заяВа**

**щодо видачі рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради**

**про анулювання дозволу на розміщення об’єкта зовнішньої реклами**

Прошу анулювати дозвіл на розміщення об’єкта зовнішньої реклами

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

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

назва та функціональне призначення об’єкту зовнішньої реклами

розташованого за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Додатки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_

*(прізвище, ім’я та по-батькові) (підпис)*

« \_\_\_ » \_\_\_ 20\_ року

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

***Заповнюється адміністратором:***

« \_ » \_\_\_ 20\_ року Реєстраційний номер \_

*(дата надходження заяви)* Центру адміністративних послуг

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

*(підпис) (П. І. Б. адміністратора)*

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

Керуючий справами виконавчого комітету

міської ради Анна ОЛІЙНИК