

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
 Директор департаменту
 архітектури та містобудування
 Миколаївської міської ради –
 головний архітектор міста
Поляков Є.Ю.

(П.І.Б. та посада керівника
 дозвільного органу)

(підпис)
 М.П.

«___» _____ 2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ		
Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами		
<i>Департамент архітектури та містобудування Миколаївської міської ради</i>		
Інформація про департамент з надання адміністративних послуг		
1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	54001, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20 (перший поверх, 3 парадна)
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер: з 09:00 до 17:00 Середа: з 09:00 до 20:00, П'ятниця – субота: з 09:00 до 16:00 (без перерви на обід)
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	+38 (0512) 37-00-04, 37-02-35, 37-03-38 depar@mkrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	-
6.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 28 постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003 № 2067
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Миколаєві» від 04.10.2011 № 1015
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	- заява розповсюджувача зовнішньої реклами або уповноваженої ним особи, яка подається адміністратору у довільній формі.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- оригінал дозволу; - документ, який підтверджує стан розрахунків розповсюджувача зовнішньої реклами за договором на право тимчасового користування

		місцем для розміщення зовнішньої реклами на момент зміни містобудівної ситуації.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, подається суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою): у паперовій формі особисто або поштовим відправленням - до адміністратора.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.3.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Законами не встановлено
15.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу (з документом що засвідчує її повноваження) в департаменті з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
17.	Примітка	-