

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник Голови Вінницької
обласної державної адміністрації

С. Здітовецький

(підпис)

МП

від « _____ »

2021 р.

№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених
пунктів у Вінницькій області
Вінницька обласна державна адміністрація
(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 адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви; – Чт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.

		<p><i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; - Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви; - Чт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; - Пт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<p>центральне приміщення - (0432) 59-50-67 відділення «Замостя» - (0432) 50-86-31 відділення «Старе місто» - (0432) 50-86-20 відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40 cap@vmr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; - Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закон України «Про рекламу»; - Закон України «Про автомобільні дороги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2012 року № 1135 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів» зі змінами
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 31 січня 2013 року № 47 «Про робочий орган щодо організації діяльності з видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів» зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Звернення суб'єкта господарювання
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про переоформлення дозволу (додається); 2. Оригінал дозволу, який підлягає переоформленню.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання пакета документів в паперовій формі – особисто чи через уповноважену особу (за довіреністю) або надсилається поштою в Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом двох робочих днів з дня надходження заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання замовником неповного пакета документів із встановленим вичерпним переліком, необхідних для переоформлення документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей. 3. Переоформлення документа дозвільного характеру з підстав, не передбачених законом, забороняється. 4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Переоформлення дозволу або письмова відмова у наданні адміністративної послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради суб'єктом звернення особисто чи через уповноважену особу (за довіреністю) або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	

* до інформаційної картки додається форма заяви

ЗАЯВА
про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами
поза межами населених пунктів у Вінницькій області

Заявник _____

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої

реклами, для фізичної особи-підприємця прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника _____

(для юридичної особи - місцезнаходження,

для фізичної особи-підприємця місцепроживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Телефон (телефакс, мобільний тел.) _____

Прошу переоформити дозвіл № _____ від _____ на розміщення зовнішньої реклами
поза межами населених пунктів у Вінницькій області за
адресою: _____

(повна адреса місця розташування та технічна характеристика рекламного засобу: вид, розміри, площа місця
розташування)

строком на _____
(літерами)

Перелік документів, що додаються до заяви про переоформлення дозволу (оригінал
дозволу, який підлягає переоформленню):

Згода на обробку персональних даних фізичної особи-підприємця _____

« _____ » _____ 20_ р.

фізичної особи-підприємця/уповноваженої особи)

_____ (підпис керівника юридичної особи/

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20_ р.
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам. Підпис _____

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту. Підпис _____