



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



Затверджено  
Розпорядженням міського  
голови від 06.07.2022 № 78

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Виконавчий комітет Первомайської міської ради відділ архітектури, будівництва та земельних відносин
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг в м.Первомайський
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця : 08.00 -17.00 год. Четвер: 08.00 - 20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний - неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг	т/факс(05748) 3 41 03 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/en/contacts/snap/pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	ст. 16 Закону України «Про рекламу» від 03.07.1996 р. № 270/96-ВР Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005р. № 2806-ІУ
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003 р. № 2067
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	- звернення розповсюджувача зовнішньої реклами із заявою про анулювання дозволу; - наявності в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та

		<p>громадських формувань відомостей про припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення та ліквідації;</p> <p>- наявності в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;</p> <p>- невикористання місця розташування рекламного засобу безперервно протягом шести місяців;</p> <p>- непереоформлення дозволу в установленому порядку.</p>
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява- клопотання</p> <p>2. Копія установчих документів.</p> <p><b><u>фізичних осіб:</u></b></p> <p>Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</p> <p><b><u>для юридичних осіб:</u></b></p> <p>Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</p> <p>3. Довіреність або доручення (для уповноваженої особи).</p>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У внесенні змін у дозвіл може бути відмовлено на підставах, що викладені в частинах 1-3, 5, 6 підпункту 4.3.4 пункту 4.3 розділу 4 Правил.
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
17	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.

Міському голові  
М.БАКШЕВУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(тел.)

**З А Я В А**  
**про анулювання дозволу на розміщення**  
**зовнішньої реклами**

Прошу анулювати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

\_\_\_\_\_  
(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

у зв'язку з : \_\_\_\_\_

Перелік документів, що додаються:

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Затверджено  
Розпорядженням міського  
голови від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів заявника до відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка пакету документів, накладання відповідної резолюції і передача пакету документів виконавцю	Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В В	Протягом 1 дня
4	4а У разі негативного результату підготовка листа із зауваженням на адресу заявника  4б У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення	Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 2 днів  Протягом 3 днів
5	Розгляд проекту рішення на засіданні Первомайської міської ради	Виконавчий комітет Первомайської міської ради	В	Протягом 4-29 днів
6	Передача рішення Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 30 дня
7	Загальна кількість днів надання послуги -			30
8	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Головний спеціаліст відділу архітектури,  
будівництва та земельних відносин

Олена ХОНДА