

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Департаменту надання  
адміністративних послуг  
Одеської міської ради  
\_\_\_\_\_ Є.Г. Абрамова

(підпис)

М.П.

15 травня 2017 р.

В.о. начальника управління реклами  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ В.В. Панасюченко  
(підпис)

М.П.

15 травня 2017 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
адміністративної послуги  
внесення змін до технічного паспорту вивіски та його переоформлення  
(назва адміністративної послуги)  
управління реклами Одеської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про Центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<b>Департамент надання адміністративних послуг Одеської міської ради</b>
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	<b>65082 м. Одеса, вул. Преображенська, 21 (2-й поверх)</b>
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	<b><u>Прийом документів</u> Понеділок, середа, п'ятниця, субота з 09:00 до 16:45 (без перерви) <b>Вівторок, четвер</b> з 09.00 до 20.00 (без перерви) <u>Видача документів</u> Понеділок, середа, п'ятниця, субота з 10.00 до 16.00 (без перерви) <b>Вівторок, четвер</b> з 10.00 до 20.00 (без перерви)</b>
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - веб-сайт	тел/факс: 720-70-21 <a href="mailto:admin.center3@omr.odessa.ua">admin.center3@omr.odessa.ua</a> попередній запис: 705-55-55, 15-35. інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 720-70-26; 720-70-29
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	- Закон України «Про адміністративні послуги».

		- Закон України «Про рекламу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- Рішення виконавчого комітету Одеської міської ради від 14.02.2008 року № 178 «Про порядок розміщення вивісок на території міста Одеси» (із змінами) - Рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 року № 6703- VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради у новій редакції» (із змінами) - Рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 року № 4187- VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (із змінами)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення (юридична особа або фізична особа - підприємець) про надання адміністративної послуги встановленого зразка, заповнена належним чином.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	<b>При внесенні змін до технічного паспорту вивіски:</b> 1) письмова заява у довільній формі щодо внесення до технічного паспорту вивіски відповідних змін; 2) характеристика архітектурних, естетичних, технічних або інформаційних змін у параметрах вивіски; 3) ескіз з основними розмірами, кресленнями вузлів кріплення, даними стосовно матеріалів виготовлення вивіски та її підсвічення – 2 екземпляри; 4) комп'ютерний макет місця розташування з архітектурною прив'язкою вивіски до фасаду будинку (споруди) – 2 екземпляри;

		<p>5) проект першої сторінки технічного паспорту з внесеними змінами – 2 екземпляри.</p> <p><b>При переоформленні до технічного паспорту вивіски у разі набуття права власності на конструкцію іншою особою:</b></p> <p>1) письмові заяви щодо переоформлення технічного паспорту вивіски від суб'єкта, який позбувається вивіски та суб'єкта на якого вивіска переоформлюється;</p> <p>2) перший примірник технічного паспорту вивіски, що підлягає переоформленню;</p> <p>3) письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи);</p> <p>4) договір оренди, свідоцтво на право власності на приміщення (у разі потреби);</p> <p>5) перша сторінка технічного паспорту з внесеними змінами ( у т.ч. найменування нового власника, його адреса, код і т.і.) – 2 екземпляри.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 20 робочих днів
13.	Строк дії адміністративної послуги	термін дії дорівнює строку, на який видається дозвіл.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подано неповний комплект документів або оформлення поданих документів не відповідає

		<p>встановленим вимогам;  2) технічна неможливість встановлення вивіски;  3) у поданих документах виявлено завідома неправдиві відомості;  4) наявність іншої вивіски, яка має всі необхідні погодження на зазначеному місці;  5) невідповідність архітектурно-естетичним, технічним, інформаційним вимогам до вивісок, а також вимогам до місця їх розташування, встановлених Порядком розміщення вивісок на території міста Одеси</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до технічного паспорту вивіски або його переоформлення
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Особисто або через представника (при наявності документів, що посвідчують особу та підтверджують повноваження представника). Документ, що підтверджує повноваження представника фізичної особи-підприємця має бути засвідчений печаткою такої фізичної особи-підприємця, а у разі відсутності печатки – засвідчується нотаріусом. Підпис керівника юридичної особи засвідчується печаткою юридичної особи.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	
18.	Примітка	