


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з _____ 20__		ДДХ 2-01-01 Версія 04	
Тернопільська міська рада			
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами – переоформлення			
Розробив: Управління стратегічного розвитку міста			
ПОГОДИВ		ЗАТВЕРДЖУЮ	
Заступник міського голови - керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю Іван ХІМЕЙЧУК		Міський голова Сергій НАДАЛ	

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000001E952900D67F8100



Дійсний з: 27.02.2020 10:11:40
Дійсний до: 27.02.2022 10:11:40
Підписант: Хімейчук Іван Сергійович
Мітка часу: 01.06.2021 08:13:17

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000005BB9280092A58800



Дійсний з: 24.09.2020 09:29:58
Дійсний до: 24.09.2022 09:29:58
Підписант: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 01.06.2021 08:46:21

1.	СНАП або ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	<p>Центр надання адміністративних послуг 46025, м. Тернопіль вул. Князя Острозького, 6, 1 пов.</p> <p>Графік прийому: понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00; вівторок – з 11.00 до 20.00; п'ятниця, субота – з 8.00 до 15.00. Тел. +380674472998, 0800303520 (безкоштовно).</p> <p>Графік прийому суб'єктів звернень представником управління: Понеділок, середа – 9.00 – 16.00 Ел. адреса: cnapternopil@meta.ua. Веб сайт: https://cnap.rada.te.ua/; https://ternopilcity.gov.ua/</p> <p>Віддалені робочі місця працівників Центру надання адміністративних послуг с. Курівці, вул. Нова, 3, Тел. +38 (03540) 43286 Ел. адреса: kyrivci@ukr.net; с. Чернихів, вул. Центральна, 38 Тел. +38 (03540) 34624 Ел. адреса: chernuxiv@ukr.net;</p>
----	---	--

		<p>Графік прийому: понеділок, середа, – з 9.00 до 16.00 год.; п'ятниця – з 8.00 до 13.00 год.; обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год. с. Кобзарівка, вул. Центральна, 22 Тел. +38 (03540) 33642 Ел. адреса: kobzarivka_admin@ukr.net с. Іванківці, вул. Т. Шевченка, 16 Тел. +38 (03540) 33631 Ел. адреса: malashivci@ukr.net</p> <p>Графік прийому: вівторок, четвер – з 9.00 до 16.00 год.; п'ятниця – з 8.00 до 13.00 год.; обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</p>
2.	*Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 2. Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб. 3. Оригінал зареєстрованого дозволу. 4. Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи). 5. Банківські реквізити суб'єкта господарювання.
3.	Порядок та спосіб подання документів	В ЦНАП особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслані поштою, в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
4.	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну АП; розрахунковий рахунок для внесення плати	Безкоштовно
5.	Строк надання АП	Протягом п'яти робочих днів
6.	Результат надання АП	Наказ управління про переоформлення дозволу із внесенням відповідних змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами або відмова
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП)	В ЦНАП особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслані поштою, в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
8.	Перелік підстав для відмови у наданні АП, зупинення розгляду документів	Подання суб'єктом господарювання неповного або неналежним чином оформленого пакета документів, що не відповідають встановленим вимогам.

9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	<p>Стаття 16 Закону України «Про рекламу» від 03.07.1996 № 270/96-ВР http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-%D0%B2%D1%80</p> <p>Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2067-2003-%D0%BF/ed20120614</p> <p>Порядок розміщення зовнішньої реклами у Тернопільській міській територіальній громаді, затверджений рішенням виконавчого комітету Тернопільської міської ради від 12.12.2018 № 949 https://ternopilcity.gov.ua/politika-regulyatorna/zovnishnya-reklama/</p> <p>Підпункт 13 пункт «а» частина перша статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80</p> <p>Стаття 4¹ Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 № 2806 – IV http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2806-15</p>
----	--	---

*** До інформаційної картки додається форма заяви**

Начальнику управління
стратегічного розвитку міста
Юрію ДЕЙНЕЦІ

____.____. 20__

ДДХ 2-01-01

ЗАЯВА № _____ / _____

Відповідно до Порядку розміщення зовнішньої реклами у Тернопільській міській територіальній громаді прошу дозвіл № _____ / _____ на розміщення зовнішньої реклами від _____._____._____: переоформити

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої реклами/для фізичної особи-підприємця - прізвище, ім'я та по батькові)

(ідентифікаційний код юридичної особи/ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця)

(для юридичної особи – місцезнаходження/для фізичної особи-підприємця – місце проживання, паспортні дані)

(телефон (телефакс)/адреса електронної пошти)

Я, _____,
(прізвище, ім'я та по батькові: керівника юридичної особи/фізичної особи-підприємця)

шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297–VI, надаю дозвіл виконавчим органам Тернопільської міської ради (управлінню стратегічного розвитку міста) на обробку моїх особистих персональних даних у формі картотек та/або в електронній формі з метою забезпечення реалізації відносин у сфері реклами і зобов'язуюсь при зміні надавати уточнену інформацію для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних.

_____ 20__ року

М.П.

(підпис керівника юридичної особи/
фізичної особи-підприємця/
уповноваженої особи)

(прізвище, ім'я та по батькові уповноваженої особи – у разі надання заявником права підпису)

Перелік документів, що додаються:

- документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб;*
- оригінал зареєстрованого дозволу;
- письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи);*
- банківські реквізити, ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи платників податків, зборів та інших обов'язкових платежів.*

*(кожний аркуш засвідчується підписом заявника або уповноваженого ним органу (особи) та скріплюється печаткою при її наявності)

Заповнюється адміністратором:

_____ 20__ року (дата надходження заяви)	Реєстраційний номер _____
_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище адміністратора)