


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 06.01.2022	ДДХ 2-05 Версія 02	
Тернопільська міська рада		
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами		
Розробив: Управління стратегічного розвитку міста		

ПОГОДИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління стратегічного розвитку міста	Міський голова
Юрій ДЕЙНЕКА	Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ІК А-ДДХ-2-05
Дата реєстрації: 04.01.2023 12:45
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000184330089779C00
Дійсний з: 08.12.2021 00:00:00
Дійсний до: 07.12.2023 23:59:59
Підписувач: Дейнека Юрій Петрович
Мітка часу: 05.01.2023 14:43:41



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ІК А-ДДХ-2-05
Дата реєстрації: 04.01.2023 12:45
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 05.01.2023 15:37:44

1	<p>ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП): вул. Василя Костянтина Острозького, 6, м. Тернопіль, 46025, I-й поверх, тел.(067)4472998, <u>0800303520</u> (безкоштовно) Графік прийому громадян: <i>Пн., Ср., Чт. – 9.00 – 16.00</i> <i>Вт. – 11.00 – 20.00</i> <i>Пт., Сб. – 8.00 – 15.00</i> ел. адреса ЦНАП: cnapternopil@meta.ua веб-сайт ЦНАП: https://cnap.rada.te.ua/ Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП: с. Курівці, вул. Нова, 3, тел. (03540) 43286; ел. адреса: kyrivci@ukr.net Графік прийому громадян: <i>понеділок, вівторок, середа – 9.00 – 16.00</i> <i>п'ятниця – 8.00 – 15.00</i> <i>субота, неділя – вихідні дні.</i> с. Чернихів, вул. Центральна, 38, тел. (03540) 34624; ел. адреса: chernuxiv@ukr.net</p>
---	---	---

		<p>Графік прийому громадян: <i>вівторок, четвер – 9.00 – 16.00</i> <i>п'ятниця – 8.00 – 15.00</i> <i>субота, неділя – вихідні дні.</i> с. Кобзарівка, вул. Центральна, 22, тел. (03540) 33642; ел. адреса: kobzarivka_admin@ukr.net</p> <p>Графік прийому громадян: <i>понеділок, середа, четвер – 9.00 – 16.00</i> <i>п'ятниця – 8.00 – 15.00</i> <i>субота, неділя – вихідні дні.</i> с. Іванківці, вул. Тараса Шевченка, 16, тел. (03540) 33631. ел. адреса: malashivci@ukr.net</p> <p>Графік прийому громадян: <i>понеділок, вівторок, четвер – з 9.00 до 16.00 год.;</i> <i>п'ятниця – з 8.00 до 15.00 год.;</i> <i>субота, неділя – вихідні дні.</i></p>
2	*Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб. 3. Оригінал зареєстрованого дозволу. 3. Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи). 4. Банківські реквізити суб'єкта господарювання.
3	Порядок та спосіб подання документів	Заявник особисто або через законного представника шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
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	Дозвіл із внесенням відповідних змін про переоформлення або відмова.
7	Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП)	Заявник особисто або через законного представника поштовим відправленням (рекомендованим листом) на вказану при поданні заяви адресу.
8	Перелік підстав для відмови у наданні АП, зупинення розгляду документів	Подання суб'єктом господарювання неповного або неналежним чином оформленого пакета документів, що не відповідає 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 2-05

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)