|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Керуючий справами виконавчого комітету Сумської міської ради**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юлія ПАВЛИК**  МП  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ**

**ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ**

(назва адміністративної послуги)

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення** | | **Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради** |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | вул. Британська, 21, м. Суми,  вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми  вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми  вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів  Реквізити представника суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг**  **(вул. Британська, 21, м. Суми):**  понеділок: 8:00-17:15  вівторок: 8:00-20:00  середа: 8:00-17:15  четвер: 8:00-20:00  п’ятниця: 8:00-16:00  субота: 8:00-14:00,  вихідний день – неділя.  **Територіальний підрозділ**  **(вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми):**  понеділок - четвер 8:00-17:15  п’ятниця: 8:00-16:00  обідня перерва 12:00-13:00  вихідні дні – субота - неділя.  **Територіальний підрозділ**  **(вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми):**  понеділок - четвер 8:00-17:15  п’ятниця: 8:00-16:00  обідня перерва 12:00-13:00  вихідні дні – субота - неділя.  **Територіальний підрозділ**  **(вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми):**  понеділок - четвер 8:00-17:15  п’ятниця: 8:00-16:00  обідня перерва 12:00-13:00  вихідні дні – субота - неділя.  Начальник відділу дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування департаменту забезпечення ресурсних платежів  Сумської міської ради  Телефон 700 404, 700 139  e-mail: dresurs@smr.gov.ua |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | телефон/факс 700-575  телефони 700-574, 700-064  cnap@smr.gov.ua  http://www.cnap.gov.ua |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:** | | |
| 4. | Закони України | «Про рекламу»  «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»  «Про адміністративні послуги» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003  № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами) |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт) |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт) | Рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради від 07.07.2020 № 343 «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами на території Сумської міської об’єднаної територіальної громади», |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| 9. | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | **Для переоформлення дозволу** заявник або уповноважена ним особа подає заяву, до якої додаються:  1) документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб;  2) оригінал дозволу;  3) банківські реквізити, ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи -підприємця. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються безпосередньо заявником (фізичною особою/керівником юридичної особи) або уповноваженим представником за довіреністю |
| 11. | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 2 робочих дні |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **У переоформленні дозволу може бути відмовлено** у разі:  1) подання розповсюджувачем зовнішньої реклами неповного пакету документів, необхідного для переоформлення дозволу;  2) виявлення в документах, поданих розповсюджувачем зовнішньої реклами, недостовірних відомостей. |
| 14. | Строк дії дозволу | Строк дії переоформленого дозволу не може перевищувати строк дії, зазначений у дозволі, що переоформлявся. |
| 15. | Результат надання адміністративних послуг | Переоформлений дозвіл на розміщення рекламного засобу або вмотивована відмова у переоформленні дозволу суб’єкта надання адміністративної послуги |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю |

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради** | **Юрій КЛИМЕНКО** |