|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Перший заступник міського голови**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайло БОНДАРЕНКО**  МП  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Сумської міської ради,**

**Управління архітектури та містобудування**

**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. Горького, 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. Горького, 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 Сумської міської ради  телефон 700 – 106, 700 - 105  e-mail: [arh@smr.gov.ua](mailto:arh@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 регулювання містобудівної діяльності»  «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»,  Рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради від 28.07.2020 № 363 «Про затвердження Комплексної схеми розміщення рекламних засобів на території Сумської міської об’єднаної територіальної громади» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
| 9. | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | **Для одержання дозволу** заявник або уповноважена ним особа подає заяву, до якої додаються:  1) фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6x9 сантиметрів в кольоровому вигляді), на якому планується розташування рекламного засобу, з прив'язкою до місцевості;  2) ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням. |
| 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 | Від 90 до 200 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **У наданні дозволу може бути відмовлено** у разі:  1) подання розповсюджувачем зовнішньої реклами неповного пакету документів, необхідного для одержання дозволу;  2) виявлення в документах, поданих розповсюджувачем зовнішньої реклами, недостовірних відомостей;  3) негативного висновку за результатами проведеної технічної експертизи спеціалізованого підприємства, установи, організації (в разі розміщення дахової конструкції);  4) відмови в погодженні дозволу на розміщення зовнішньої реклами від органів та осіб, передбачених пунктом 4.2 розділу 4 Правил;  5) невідповідності типу рекламного засобу або місця його розміщення затвердженій Комплексній схемі розміщення рекламних засобів із зонуванням території та/або затвердженим деталізованим схемам розміщення рекламних засобів;  6) невідповідності загальним вимогам, зазначеним у підпункті 3.1.18 пункту 3.1 та пункті 3.2 розділу 3 Правил. |
| 14. | Строк дії дозволу | П’ять років, якщо менший строк не зазначено в заяві |
| 15. | Результат надання адміністративних послуг | Видача дозволу на розміщення рекламного засобу або витяг із рішення про відмову у наданні дозволу. |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю |

**Начальник управління архітектури**

**та містобудування Сумської міської**

**ради – головний архітектор Андрій КРИВЦОВ**