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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН У ДОЗВІЛ 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 800-1715  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» |
| 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 | Якщо протягом строку дії дозволу виникла потреба у зміні технологічної схеми рекламного засобу, заявник або уповноважена ним особа звертається **з заявою про внесення у дозвіл відповідних змін.**  До заяви додається:  1) технічна характеристика змін у технологічній схемі рекламного засобу;  2) фотокартка рекламного засобу та ескіз із конструктивним рішенням.  3) проектна документація на рекламний засіб, у т.ч. висновок технічної експертизи спеціалізованого підприємства, установи, організації (у випадку розміщення дахової конструкції). |
| 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 | 30 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **У внесенні змін у дозвіл може бути відмовлено** на підставах, що викладені в частинах 1-3, 5, 6 підпункту 4.3.4 пункту 4.3 розділу 4 Правил. |
| 14. | Результат надання адміністративних послуг | Внесення змін у дозвіл або надання вмотивованої відповіді щодо відмови у внесенні змін у дозвіл |
| 15. | 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** |