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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Продовження строку дії 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. Сумивул. Романа Атаманюка, 49А, м. Сумивул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділівРеквізити 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: 8:00-16:00субота: 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 12:00-13:00вихідні дні – субота - неділя.Начальник відділу дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Сумської міської радителефон 700 – 106, 700 - 105e-mail: arh@smr.gov.ua |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | телефон/факс 700-575телефони 700-574, 700-064cnap@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»,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 |
| 9.  | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги  | **Для продовження строку дії дозволу** заявник або уповноважена ним особа подає заяву, до якої додається оригінал дозволу, який підлягає продовженню. |
| 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 | 45 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **У продовженні строку дії дозволу може бути відмовлено** у разі:1) подання розповсюджувачем зовнішньої реклами неповного пакету документів, необхідного для продовження строку дії дозволу;2) виявлення в документах, поданих розповсюджувачем зовнішньої реклами, недостовірних відомостей;3) наявність у розповсюджувача зовнішньої реклами заборгованості за договором тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розміщення рекламного засобу, за період три місяці підряд та більше; 4) невідповідності вимогам, зазначеним у підпунктах 3.1.2, 3.1.18 пункту 3.1 та пункту 3.2 розділу 3 цих Правил;5) не погодження дозволу зацікавленими особами (особами, що зазначені в погоджувальній частині дозволу). |
| 14. | Строк, на який продовжується дозвіл | П’ять років, якщо менший строк не зазначено в заяві |
| 15. | Результат надання адміністративних послуг | Рішення виконавчого комітету Сумської міської ради про продовження/відмову у продовженні строку дії дозволу на розміщення рекламного засобу  |
| 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**