Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

від 09 березня 2023 року № 1/1

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради | | |
| 1. | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | Київська обл., Фастівський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 | | |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг\* | понеділок:  вівторок:  середа:  четвер:  п’ятниця:  субота:  неділя: | 08:30 год. – 17:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  11:30 год. – 20:00 год.  08:30 год. – 16:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  вихідний | \* – на період воєнного стану або інших надзвичайних ситуацій режим роботи може змінюватися |
| 3. | | Телефон/факс (послуги), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг | Телефон: +380672040940  email: cnap@mistoboyarka.gov.ua  https://mistoboyarka.gov.ua/tsnap.html | | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | | |
| 4. | | Закони України | Конституція України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про рекламу», Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». | | |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 року № 1173 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відповідності основним вимогам до дозвільної системи у сфері господарської діяльності», з метою приведення у відповідність до рекомендацій Державної регуляторної служби України. | | |
| 6. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | Правила розміщення об’єктів зовнішньої реклами в Боярській міській територіальній громаді в новій редакції, затверджені рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради від 28.02.2023 № 3/3 | | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | | |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява (додаток 1 до інформаційної картки). 2. Фотокартка та комп’ютерний макет місця розташування ОЗР (розміром не менш як 6 х 9 см), на якому планується розташування рекламного засобу з прив’язкою до місцевості. 3. Ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням. 4. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).   **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** | | |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи надаються суб’єктом звернення особисто або через уповноважену ним особу (з пред’явленням відповідного документа) | | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно | | |
| У разі платності | | | | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - | | |
| 10.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - | | |
| 10.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - | | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів | | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в поданих документах чи заяві виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Подані документи не містять підстав для надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. | | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення виконавчого комітету Боярської міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами та дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. | | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто заявником або представником за дорученням у адміністратора ЦНАП. | | |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

від 09 березня 2023 року № 1/1

Технологічна картка адміністративної послуги

**Про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послугидо відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради | У день передачі вхідного пакету документів адміністратором ЦНАПу |
| 4. | Опрацювання документів та підготовка рішення на засідання виконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради | 30 днів |
| 5. | Прийняття рішення виконавчого комітету Боярської міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Виконавчий комітет Боярської міської ради | Виконавчий комітет Боярської міської ради, відділ містобудування та архітектури | Кожен другий четвер місяця |
| 7. | Передача адміністратору ЦНАПу вихідних документів з відміткою у журналі приймання-передачі | Посадова особа відділу містобудування та архітектури | Відділ містобудування та архітектури | Через 7 днів після засідання виконавчого комітету |
| 8. | Надання заявнику інформації / документів щодо виконаної адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день запиту заявником |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 календарних днів |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**