ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Департаменту
управління активами
Запорізької міської ради

_____ Ігор ЛЯГУТА

«____»_____ 20___р.

ІНФОРОМАЦІЙНА КАРТКА

Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(назва документа дозвільного характеру)

Виконавчий комітет Запорізької міської ради
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

1.	**Найменування дозвільного центру, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання**	Департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради та/або територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг
2.	**Місцезнаходження дозвільного центру**	м. Запоріжжя, бул. Центральний,27, e-mail: , веб-сайт: **Вознесенівській (Центральний) ЦНАП:** бульв. Центральний, буд. 27, тел. 280-75-05 **Територіальні підрозділи ЦНАП:** ***Заводський район***: вул. Лізи Чайкіної, буд. 56, тел. 280-75-19; ***Дніпровський район: (тимчасово не працює)*** вул. Кияшка, буд. 22, тел. 280-75-21; ***Хортицький район*:** вул. Світла,2/пр. Інженера Преображенського,1, тел. 280-75-23; ***Олександрівський район*: *(тимчасово не працює)*** вул. Українська, буд. 50,тел. 280-75-13; ***Комунарський район***: вул. Чумаченка, буд. 32,тел. 280-75-15; ***Шевченківський район***: вул. Моторобудівників, буд. 34, тел. 280-75-17
3.	**Інформація щодо графіку роботи дозвільного центру**	**Вознесенівський (Центральний) ЦНАП:** Понеділок, вівторок, середа, п`ятниця: з 8-00 до 17-00 год Четвер: з 8-00 до 20-00 год Субота: 8-00 до 15-45 год Неділя: вихідний Без перерви на обід **Територіальні підрозділи ЦНАП:** Понеділок, середа, четвер: з 8-00 до 17-00 год Вівторок: з 8-00 до 20-00 год П`ятниця з 8-00 до 15-45 год Субота, неділя: вихідні Без перерви на обід **На час дії воєнного стану, для всіх ЦНАП:** Понеділок-четвер: з 8-00 до 17-00 год П`ятниця з 8-00 до 15-45 год Субота, неділя: вихідні
4.	**Реквізити адміністраторів та представників місцевого дозвільного органу, відповідальних за видачу документа дозвільного характеру**	Департамент управління активами Запорізької міської ради: 69105, м. Запоріжжя, вул. Зелінського, буд. 3 Режим роботи: з 08:00 до 17:00 Обідня перерва з 12:00 до 12:45

		Вихідні дні: субота, неділя Тел./факс 233-99-48 E-mail:
5.	**Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру**	
5.1.	**Закони України** (назва, частина, стаття)	1. «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. «Про адміністративні послуги» 3. «Про рекламу»
5.2.	**Акти Кабінету Міністрів України** (назва, дата та номер, пункт)	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
5.3.	**Акти центральних органів виконавчої влади** (назва, дата та номер, пункт)	-
5.4.	**Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування** (назва, дата та номер, пункт)	1. Порядок розміщення зовнішньої реклами в м. Запоріжжя, затверджений рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради від 22.02.2013 №45 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в м. Запоріжжя та Порядку демонтажу, обліку, зберігання і реалізації спеціальних конструкцій, які призначені для розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами); 2. Рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 15.05.2016 №235 «Про передачу функцій робочого органу з питань розміщення зовнішньої реклами в м. Запоріжжі».
6.	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Заява , в якій зазначається: - об`єкт, на який видається дозвіл з зазначенням кількості площин та формату або загальної площі; - адреса об`єкту, на який видається дозвіл (із зазначенням конкретної відстані (кількість метрів) від точки прив`язки (житловий будинок, технічний колодязь тощо) до місця розташування об`єкту); - повне найменування суб`єкта господарювання, якому видається дозвіл, та його юридична адреса; - ідентифікаційний код заявника згідно ЄДРПОУ. До заяви в двох примірниках в кольоровому друку заявником додаються:

		- комп'ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9см), на якому планується розташування рекламного засобу; - фотокартка місця розташування рекламного засобу (розміром не менше як 6х9см); - ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням.
7	**Спосіб подання документів**	1.За допомогою електронних Інтернет-сервісів, з накладанням електронного-цифрового підпису заявника. У заяві обов`язково зазначається спосіб отримання результатів розгляду поданої заяви. 2. У паперовій формі особисто замовником або поштовим відправленням з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи-підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.
8.	**Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру**	Безоплатно
9.	**Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру**	- заява та документи, що подаються д неї, перевіряється адміністратором (на відповідність до вимог Порядку розміщення зовнішньої реклами в м. Запоріжжя та чинного законодавства0 та передаються до Робочого органу; - заява, протягом трьох робочих днів з дати її надходження до Робочого органу, реєструється у журналі реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами; - Робочий орган протягом п'яти робочих днів з дати реєстрації заяви перевіряє: місце розташування рекламного засобу, зазначене у заяві, на предмет наявності на це місце зареєстрованого в установленому Порядку дозволу чи пріоритету іншого заявника; наявність місця, зазначеного в заяві, в схемі місць розміщення засобів зовнішньої реклами; достовірність відомостей, викладених в заяві; - після перевірки місця керівник Робочого органу приймає рішення про встановлення за заявником пріоритету на заявлене місце (далі – Пріоритет) або про відмову у встановленні Пріоритету; - у разі прийняття рішення про встановлення Пріоритету (строком на три місяці) Робочий орган через Адміністратора видає заявнику для оформлення два примірники погоджувальних частин до дозволу та визначає заінтересовані органи

		(особи), з якими необхідно їх погодити; - у разі прийняття рішення про відмову у встановленні Пріоритету Робочий орган надає через Адміністратора вмотивовану відповідь; - строк встановлення Пріоритету може бути продовжений одноразово на підставі заяви, поданої заявником до Робочого органу через Адміністратора не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку дії встановленого Пріоритету; - Робочий орган протягом не більш, як п'ятнадцяти робочих днів з дати одержання належним чином оформлених двох примірників матеріалів до дозволу готує та подає виконавчому комітету міської ради пропозиції та проект відповідного рішення; - виконавчий комітет міської ради згідно з чинним законодавством та регламентом роботи виконавчого комітету приймає рішення про надання дозволу або про відмову у його наданні; - у разі прийняття рішення про надання дозволу, керівник Робочого органу протягом п'яти робочих днів з дня отримання такого рішення підписує обидва примірники дозволу, скріплює їх печаткою, один примірник якого надається Адміністратору для видачі заявнику.
10.	**Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру**	1. Неподання повного пакета документів; 2. Подання пакета документів не уповноваженою особою, в порушення п.___ даної інформаційної картки, а саме способу подання документів; 3. Підстави для відмови у встановленні Пріоритету: - подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно зі встановленим переліком; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; - невідповідність наданих заявником документів до вимог чинного законодавства. 4. Підстави для відмови у видачі дозволу: - негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі дозволу; - відсутність погодження матеріалів

		законодавства. 4. Підстави для відмови у видачі дозволу: - негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі дозволу; - відсутність погодження матеріалів Пріоритету з органами (особами), визначеними Робочим органом; - чинним законодавством можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі дозволу.
11.	**Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)**	дозвіл надається на строк, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради, з урахуванням строку погодження власником місця розміщення рекламного засобу, або уповноваженою ним особою, але не більше ніж на п'ять років
12.	**Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру**	Розташування дахових рекламних засобів забороняється без попередньої технічної експертизи спеціалізованої організації
13.	**Платність (безоплатність) проведення експертизи (обстеження)**	-
	У разі платності:	
13.1.	**Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)**	-
13.2.	**Розмір плати проведення експертизи (обстеження)**	-
13.3.	**Розрахункові рахунки для внесення плати**	-
14.	**Примітки**	-