Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної військової адміністрації

Аrзу ВАСИЛИШИНА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Дніпропетровської області

(назва адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	*Відділ ЦНАП «Правобережний»:* 49000, м. Дніпро. вул. Марії Кюрі, 5 (ТРЦ "NEO PLAZA"), 2 поверх. *Відділ ЦНАП «Лівобережний»:* 49081, м. Дніпро, просп. Слобожанський, буд. 31Д, (ТРЦ "Наша Правда"), 2-й поверх
2	Інформація щодо графіку роботи центру надання адміністративної послуги	*Графік роботи відділів ЦНАП:* Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 до 18.00; Середа – з 9.00 до 18.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00; крім неділі та святкових днів.
3	Телефон \ факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	*Відділ ЦНАП «Правобережний»:* тел.: (099) 203-09-25 (097) 807-37-07 *Відділ ЦНАП «Лівобережний»:* тел.: (068) 237-52-76, (099) 602-10-02 E-mail ЦНАП: *dnepr-cnap@ukr.net* Офіційний сайт ЦНАП:*cnap.dniprorada.gov.ua* Веб-портал: *e-services.dp.gov.ua* (Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області).
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. "Про рекламу" 2. "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" 3. "Про адміністративні послуги" 4. "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності" 5. "Про автомобільні дороги"

		6. "Про місцеві державні адміністрації" 7. "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".
5	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2012 року № 1135 "Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів" (зі змінами). 2. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг" (зі змінами).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади /органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови облдержадміністрації від 29 березня 2013 року № Р-208/0/3-13 "Про затвердження Порядку видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Дніпропетровської області" (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для надання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. **Заява** за формою (додається), яка повинна містити наступну інформацію: - **для юридичної особи** - повне найменування, місце знаходження, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ; - **для фізичної особи-підприємця** - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), адреса місця проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному органу доходів і зборів і має відмітку у паспорті) та згода на обробку . персональних даних; - **про місце розташування рекламного засобу**, - **про підстави набуття права користування цим місцем та строк такого користування**. *Вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:* – суб'єкт звернення подає усі документи в одному примірнику у вигляді оригіналу, або копії, завіреної підписом та печаткою керівника; – надані матеріали не повертаються.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про видачу дозволу, подається суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою): -у паперовій формі особисто або поштовим відправленням – до адміністратора ЦНАП; -в електронній формі через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – портал електронних сервісів), оформлена згідно з вимогами законів у сфері електронних документів, – до дозвільного органу. Якщо документи подаються особисто, пред'являється паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України або паспортний документ іноземця. У разі подання документів представником додатково

		подається документ, що засвідчує його повноваження. Документи в електронній формі подаються суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою) через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	Строк видачі дозволу становить десять робочих днів з дня надходження заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; 3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру. 4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу або письмова відмова у наданні адміністративної послуги.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу, надсилає поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання результату надання адміністративної послуги на адресу суб'єкта звернення, або у випадках, передбачених чинним законодавством, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в режимі онлайн сервісу).
16	Примітка	