

Додаток 43
рішення виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради
від 12.04.2021 № 138

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.**

Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
та/або центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.
Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця**

1	Місцезнаходження: -центру надання адміністративних послуг -територіальних підрозділів -віддалених робочих місць	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442); Територіальні підрозділи: вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварського району, Київської області, 07434; вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварського району, Київської області, 07452; вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварського району, Київської області, 07433; Віддалені робочі місця: вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова, Броварського району, Київської області, вул. 07440; вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварського району, Київської області, 07430; вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварського району, Київської області, 07431; вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварського району, Київської області, 07450; вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварського району, Київської області, 07453;
---	---	--

		вул. Корольова, буд. 2, с. Світільня, Броварського району, Київської області, 07444;
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи територіальних підрозділів Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень у територіальних підрозділах Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень віддалених робочих місць	Центр надання адміністративних послуг: Понеділок з 08:30 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя – вихідні Понеділок з 09:00 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; п'ятниця з 9:00 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя - вихідні Територіальні підрозділи Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Територіальні підрозділи: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Віддалені робочі місця: Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Віддалені робочі місця: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг, територіальних підрозділів, віддалених робочих місць	Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: snar@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua Територіальні підрозділи: с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83 E-mail: s-rada-shevchenkove@ukr.net; с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41;

		E-mail: marinagogoliv@ukr.net; с. Богданівка: телефон: (063) 770-91-70; E-mail: bogdanivka-rada@ukr.net; Віддалені робочі місця: с. Жердова: E-mail: sr.gerdova@gmail.com; с. Рудня: телефон: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 E-mail: rudnya-sr@ukr.net; с. Бобрик: телефон (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 E-mail: bobryk@vdsr.gov.ua; bobrik2012@ukr.net; с. Плоске: E-mail: seloploske@ukr.net с. Русанів: E-mail: rusrada@ukr.net с. Світільня: E-mail: svitlnasr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про рекламу» . Закон України «Про дозвільну систему у сфері містобудівної діяльності від 06.09.2005р.»
5	Акти Кабінету Міністрів України	«Типові правила розміщення зовнішньої реклами», затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003р. № 2067(із змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	---
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	1.Заява фізичної або юридичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка. 2. Фотографічний знімок або комп'ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9 см), на якому планується розмістити об'єкт зовнішньої реклами (2 примірники). 3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (2 примірник
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Розповсюджувач зовнішньої реклами (заявник) подає в СНАП заяву щодо надання дозволу на розміщення зовнішньої реклам
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа. 2. Надання документів не в повному обсязі.

13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення/ витяг з рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради про надання дозволу на розміщення реклами.
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано заяву

Керуюча справами
виконавчого комітету



Юлія МОСКАЛЕНКО

Додаток 90
рішення виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради
від 12.04.2021 № 138

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор СНАП	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор СНАП	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів та передача пакета документів відділу містобудування та архітектури	Адміністратор СНАП	В	Протягом 1 робочого дня
4	Перевірка місця розташування рекламного засобу, зазначене у заяві, на предмет наявності на це місце пріоритету іншого заявника або надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу	Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
6	Розгляд документів, підготовка проекту рішення виконавчого комітету з порушених питань, підготовка та направлення мотивованої відповіді (у разі неможливості надання адміністративної послуги)	Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 2 робочих днів
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету про надання дозволу(або відмову) на розміщення зовнішньої реклами	Виконавчий комітет Великодимерської селищної ради	П	Протягом 3 робочих днів

8	Оформлення та передача дозволу	Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом робочого дня 2
9	Видача дозволу	Адміністратор СНАП	В	Протягом робочих днів 1

Загальна кількість днів надання послуги -	10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	10 робочих днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуюча справами
виконавчого комітету



Юлія МОСКАЛЕНКО