

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 39 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 24 жовтня 2024 року № 3924-39/VIII
_____ Іван КАМІНСЬКИЙ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 57
(00183)**

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ У
МЕЖАХ НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ**

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БУДІВНИЦТВА, МІСТОБУДУВАННЯ,
АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги				
1.1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 56-Б		
1.2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Перерва щоденно з 12:00 до 12:45 Вихідний день: субота, неділя		
1.3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (056) 719-91-52 e-mail: arhitektor@slobozhanska-gromada.gov.ua веб-сайт: https://slobozhanska-gromada.gov.ua/uk		
2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)				
	Найменування ЦНАП (його ТП)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП)	*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП)
2.1	Центр надання адміністративних послуг	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район,	Телефон: (056) 784-48-84, (094)884-48-84, (094)884-48-81, (094)884-48- 82	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00

		с-ще Слобожанське , вулиця Будівельників , 18	e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua	Вихідний день: субота, неділя
2.2.	ТП ЦНАП в с. Балівка	52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47	Телефон: (094)884-48-80 balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.3.	ТП ЦНАП в с. Олександрівка	52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1	Телефон: (094)884-48-85 oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.4.	ТП ЦНАП в с. Орільське	52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Орільське, вулиця Центральна, 7	Телефон: (094)884-48-86 partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.5.	ТП ЦНАП в с. Степове	52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14	Телефон: (094)884-48-87 stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя

** У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись*

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу», Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про адміністративну процедуру»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 р. № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Рішення 31 сесії VII скликання Слобожанської селищної ради № 1464-31/VII від 16.08.2018 «Про затвердження Положення про порядок розміщення зовнішньої реклами у Слобожанській селищній територіальній громаді»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><u>Для фізичної особи:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Копія паспорта громадянина України. 3. Копія податкового номеру (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України). 4. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу. 5. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням. <p><u>Для юридичної особи:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Копії установчих документів. 3. Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи). 4. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу. 5. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником особисто.</p> <p>У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Відділ встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням</p>

		<p>заявника Відділ може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений Відділом, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 5-ти днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення в документах недостовірних відомостей 3. Відмова в погодженні балансоутримувачів інженерних мереж/лінійних споруд та власників об'єктів/земельних ділянок
13.	Результати надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. 2. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги. <p>Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.</p> <p>Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради (далі – Відділ).</p> <p>У вступній частині зазначаються найменування Відділу, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані Відділу .</p> <p>Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України “Про адміністративну процедуру”.</p> <p>У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України “Про адміністративну процедуру”.</p> <p>У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.</p>

14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
15.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня (<i>Управління містобудування та архітектури Дніпропетровської обласної державної адміністрації, адреса: 49004, м. Дніпро, вул. пр. Олександра Поля, 1; E-mail: dniiproarh@adm.dp.gov.ua; тел.: +3 8 056 742-70-57 або</i></p> <p>позовної заяви до адміністративного суду (<i>Дніпропетровський окружний адміністративний суд, адреса: 49000, м. Дніпро, вул. Академіка Чекмарьова, 5; E-mail: inbox@adm.dp.court.gov.ua, телефони: (056)720-97-88 - приймальня голови суду, (097)261-88-16 - відділ з організаційного забезпечення суду.</i></p>