

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ДОЗВІЛ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ ПОЗА МЕЖАМИ
НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Житомирська обласна державна адміністрація (Департамент регіонального розвитку облдержадміністрації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>м. Житомир, вул. Михайлівська, 4</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<i>Пн, Ср, Пт: 8.00-18.00 Вт, Чт: 9.00-20.00 Сб: 8.00-15.00 без перерви на обід</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (0412) 47-06-15, 47-46-69, 47-46-68 Адреса електронної пошти: edo412@ukr.net zt-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Закон України: "Про рекламу", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про адміністративні послуги", "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2012 року № 1135 (зі змінами і доповненнями)</i>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	---
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 24.07.2017 № 283 "Про затвердження Порядку надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Житомирської області у новій редакції"</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Заява, в якій повинна міститися така інформація: для юридичної особи - повне найменування, місцезнаходження, 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 місцем розташування рекламного засобу та строк такого користування</i>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>1. Особисто, в т.ч. через уповноваженого представника.. 2. Поштовим відправленням з описом вкладення..</i>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
11.	Строк надання адміністративної послуги	<i>10 робочих днів</i>
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів. 2. виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.</i>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Розпорядження голови облдержадміністрації про надання або відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів.</i>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто, в т.ч. через уповноваженого представника або поштою.</i>
15.	Примітка	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №

Погодження та затвердження дозволу на розміщення зовнішньої реклами

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
	Формування справи адміністратором	Адміністратор ЦНАПу	В	
	Передача пакету документів заявника відповідальній особі щодо організації діяльності з видачі дозволів Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	
2.	Передача пакету документів Директору департаменту регіонального розвитку облдержадміністрації для ознайомлення	Відповідальна особа щодо організації діяльності з видачі дозволів управління	В	Протягом 1 дня
	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловому	Директор департаменту	П	
	Внесення резолюції директора Департаменту до реєстру	Діловод управління	В	
	Передача пакету документів виконавцю (відповідальна особа Департаменту) для опрацювання і підготовки розпорядження голови облдержадміністрації	Діловод управління	В	
3.	Перевірка відповідності поданих документів. У разі необхідності узгодження з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері дорожнього господарств, та управління автомобільними дорогами або їх власників, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері безпеки дорожнього руху.	Відповідальна особа щодо організації діяльності з видачі дозволів управління	В	Протягом 3 - 4 дня
		Директор департаменту	У	
4.	Підготовка та підпис розпорядження голови облдержадміністрації про надання або відмову у видачі дозволу на розміщення реклами поза межами населених пунктів	Відповідальна особа щодо організації діяльності з видачі дозволів управління	В	Протягом 3 дня
5.	Передача розпорядження голови облдержадміністрації діловому Департаменту регіонального розвитку	Відповідальна особа щодо організації діяльності з видачі дозволів управління	В	Протягом 1 дня
6.	Передача результату послуги адміністратору ЦНАПу.	Відповідальна особа щодо організації діяльності з видачі дозволів управління	В	
7.	Запис у бланку проходження документа про факт надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	
8.	Видача замовнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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