

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Департаменту
інфраструктури та благоустрою
Рівненської міської ради
Р. Гудима
Наказ № «___» від _____ 2024 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами
на території Рівненської міської територіальної громади

Департамент інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному
2.	Місцезнаходження:	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: 33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2 Віддалене робоче місце адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: 35300, селище Квасилів, вул. Рівненська, 1
3.	Інформація щодо режиму роботи:	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: Понеділок, Середа, Четвер: з 9.00 до 17.00 Вівторок: з 9.00 до 20.00 П'ятниця, Субота: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви Вихідний день: неділя Віддалене робоче місце адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: Понеділок, Вівторок, Четвер: з 9.00 до 17.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви Вихідний день: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: Тел. (0362) 40-00-43, (096)0430043 Гаряча лінія віддаленого робочого місця адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: (097)7430043 E-mail: dznep@rivnerada.gov.ua

		Сайт ЦНАП: https://www.cnaprv.gov.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради
6.	Місцезнаходження:	33013, в м. Рівне, вул. Шевченка, 45
7.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок – четвер: з 08:00 до 17:15 П'ятниця: з 08:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	(0362) 26-66-26 (0362) 26-18-14 E-mail: dib@rivnerada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	Закони України “Про місцеве самоврядування в Україні“, “Про рекламу“, “Про дорожній рух“, “Про охорону культурної спадщини“, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності“, “Про адміністративні послуги“, «Про адміністративну процедуру».
10.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003, №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Правила розміщення зовнішньої реклами в місті Рівному, затверджені рішенням виконавчого комітету Рівненської міської ради №121 від 12.11.2019
Умови отримання адміністративної послуги		
13.	Підстава для одержання адміністративних послуг	Заява суб'єкта господарювання та документи, що додаються до неї про надання адміністративної послуги
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка, в якій повинна міститися 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 ДФС і має відмітку у паспорті) та згода на обробку персональних даних; - про місце розташування рекламного засобу. 2. фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного

		засобу, із зображенням рекламного засобу та без нього; 3. ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням.
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява подається через Центр надання адміністративних послуг у м.Рівному особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), або надсилається поштою.
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
16.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
16.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
16.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
17.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. подання розповсюджувачем зовнішньої реклами неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. виявлення в документах, поданих розповсюджувачем зовнішньої реклами, недостовірних відомостей; 3. негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, у разі їх необхідності для видачі дозволу.
19.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. Відмова у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
20.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Отримується в Центрі надання адміністративних послуг у м.Рівному особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), або через засоби поштового зв'язку.
21.	Примітка	
22.	Додатки	

також до інформаційної картки додається форма заяви