



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.11.2019

№ 1916

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративної послуги з видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами, переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами, анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами, внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Відповідно до підпункту 13 пункту «а» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 16 Закону України «Про рекламу», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», статті 1 Закону України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067, рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві», Порядку розміщення зовнішньої реклами в місті Києві, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05 лютого 2019 року № 207, зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 25 лютого 2019 року за № 34/2211, з метою інформування суб'єктів звернення про порядок отримання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги з видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами, що додається.

027752

2. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги з переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами, що додається.
3. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги з анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, що додається.
4. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги з продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами, що додається.
5. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги з внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами, що додається.
6. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги з видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами, що додається.
7. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги з переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами, що додається.
8. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги з анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, що додається.
9. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги з продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами, що додається.
10. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги з внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами, що додається.
11. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03 грудня 2018 року № 2170 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративної послуги з видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами, переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами, анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами, внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами».
12. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

Віталій КЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від 07 листопада 2019 року № 1916

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ
ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центри надання адміністративних послуг		
1.1. Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
Найменування центру	Адреса	Телефон, електронна адреса
Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 281 66 66, 281 66 64 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02067, м. Київ, вулиця Степана Олійника, 21	(044) 565 00 11 e-mail: zastupnik@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Володимира Маяковського, 29	(044) 546 99 00, 548 29 01 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 518 04 76, 518 04 79, e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 366 86 02, 366 86 01 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вулиця Маршала Тимошенка, 16	(044) 426 56 65, 426 85 55 e-mail: oboloncentre@i.ua

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15	(044) 280 41 97 e-mail: snap@pechrda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6	(044) 425 42 44 e-mail: dozvilpodil@ukr.net
	04123, м. Київ, вулиця Червонопільська, 14/14	(044) 366 64 80, 366 64 81 e-mail: dozvilpodil@ukr.net
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 424 01 08, 424 15 98 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 207 09 68 e-mail: snap@solor.gov.ua
	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 207-39-40 e-mail: snap@solor.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 235 32 16, 288 22 62, e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
	01030, м. Київ, вулиця Богдана Хмельницького, 24	(044) 278 71 60, e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

1.2. Інформація про режим роботи центрів надання адміністративних послуг

Графік прийому:

день тижня	години прийому
понеділок – четвер	09.00 – 20.00
п'ятниця	09.00 – 16.45
субота	09.00 – 18.00
неділя	вихідний

2. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

2.1.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про рекламу»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
2.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»

2.3.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 20 квітня 2017 року № 223/2445 «Про затвердження Правил розміщення рекламних засобів у місті Києві»; рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва»; розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26 грудня 2017 року № 1689 «Про затвердження Схеми розміщення наземних рекламних засобів по всій території міста Києва»; розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05 лютого 2019 року № 207 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в місті Києві та Порядку погодження розміщення реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва», зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 25 лютого 2019 року за № 34/2211
------	---	---

3. Умови отримання адміністративної послуги:

3.1.	<p>Підстава для отримання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Встановлення пріоритету на заявлене місце 2. Рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява розповсюджувача зовнішньої реклами (далі – заявник) або уповноваженої ним особи про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами 2. Належним чином погоджені два примірники дозволу
3.2.	<p>Вичерпний перелік документів, потрібних для отримання адміністративної послуги*:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Встановлення пріоритету на заявлене місце 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами». 2. Кольорова фотокартка, що дає змогу визначити прив'язку до місця розташування рекламного засобу та комп'ютерний макет місця (розміром 10 x 15 см), на якому

		<p>планується розташування рекламного засобу (у разі розміщення на фасаді будівель та споруд надається фотокартка всього фасаду будівлі з усіма вже розміщеними рекламними засобами).</p> <p>3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням у 2 примірниках, завірені підписами і печаткою розробника, які містять інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж, інші технічні характеристики щодо дотримання встановлених нормативними документами вимог до проектування та конструювання (формат А 4). До конструктивного рішення додається завірена належним чином копія ліцензії чи кваліфікаційного сертифіката розробника, що підтверджує право останнього виконувати послуги (роботи) будівельного проектування та конструювання або пов'язані із створенням об'єкта архітектури</p>
	2. Рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Два примірники дозволу, погоджені з належними органами та особами
3.3.	Порядок та спосіб подання документів, потрібних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи, що додаються до неї:</p> <p>1. Направляються поштовим відправленням або подаються у паперовому вигляді особисто заявником або уповноваженою ним особою до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або до управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій.</p> <p>2. Подаються в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг.</p>
3.4.	Строк надання адміністративної послуги:	
	1. Встановлення пріоритету на заявлене місце	1. 3 дня одержання заяви – 10 робочих днів
	2. Рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	2. 3 дня одержання двох погоджених примірників дозволу – 10 робочих днів

3.5.	<p>Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:</p> <p>1. Встановлення пріоритету на заявлене місце</p> <p>2. Рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами</p>	<p>1. Наявність пріоритету на заявлене місце іншого заявника.</p> <p>2. Надання дозволу на заявлене місце.</p> <p>3. Подання неповного пакета документів.</p> <p>4. Невідповідність місця розміщення та типу рекламного засобу вимогам Правил розміщення рекламних засобів у місті Києві, Зонування розміщення рекламних засобів у місті Києві, Класифікатора типових рекламних засобів, а також Схемі розміщення наземних рекламних засобів по всій території міста Києва</p> <p>1. Подання заявником або уповноваженим ним особою неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.</p> <p>3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру</p>
3.6.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатна
4. Результат надання адміністративної послуги		
4.1.	Встановлення пріоритету на заявлене місце	Повідомлення про встановлення пріоритету на заявлене місце разом з двома примірниками бланків дозволів або повідомлення про відмову у встановленні пріоритету
4.2.	Рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами ** або письмове повідомлення про відмову в його отриманні
5. Можливі способи отримання відповіді (результату)		
5.1.	Встановлення пріоритету на заявлене місце	Видача заявнику особисто або уповноваженій ним особі повідомлення про встановлення пріоритету на заявлене місце разом з двома примірниками бланків дозволів або повідомлення про відмову у встановленні пріоритету здійснюється у Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради

		(Київської міської державної адміністрації) або управліннях (центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій за принципом організаційної єдності
5.2.	Рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Видача заявнику особисто або уповноваженій ним особі дозволу на розміщення зовнішньої реклами або письмового повідомлення про відмову у його видачі здійснюється у Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в управліннях (центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій за принципом організаційної єдності

* Під час звернення до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу заявника, та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

** Дозвіл надається строком на п'ять років, якщо менший строк не зазначено у заяві.

Начальник Управління
з питань реклами

Олександр СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від 07 листопада 2019 року № 1916

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА
РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центри надання адміністративних послуг		
1.1. Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
Найменування центру	Адреса	Телефон, електронна адреса
Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 281 66 66, 281 66 64 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02067, м. Київ, вулиця Степана Олійника, 21	(044) 565 00 11 e-mail: zastypnik@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Володимира Маяковського, 29	(044) 546 99 00, 548 29 01 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 518 04 76, 518 04 79, e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 366 86 02, 366 86 01 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вулиця Маршала Тимошенка, 16	(044) 426 56 65, 426 85 55 e-mail: oboloncentre@i.ua

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15	(044) 280 41 97 e-mail: snap@pechrda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6	(044) 425 42 44 e-mail: dozvilpodil@ukr.net
	04123, м. Київ, вулиця Червонопільська, 14/14	(044) 366 64 80, 366 64 81 e-mail: dozvilpodil@ukr.net
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 424 01 08, 424 15 98 e-mail: cnapsrda@kievcity.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 207 09 68 e-mail: snap@solor.gov.ua
	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 207 39 40 e-mail: snap@solor.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 235 32 16, 288 22 62, e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
	01030, м. Київ, вулиця Богдана Хмельницького, 24	(044) 278 71 60, e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

1.2. Інформація про режим роботи центрів надання адміністративних послуг

Графік прийому:

день тижня	години прийому
понеділок – четвер	09.00 – 20.00
п'ятниця	09.00 – 16.45
субота	09.00 – 18.00
неділя	вихідний

2. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

2.1.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про рекламу»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
2.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»

2.3.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 20 квітня 2017 року № 223/2445 «Про затвердження Правил розміщення рекламних засобів у місті Києві»; розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05 лютого 2019 року № 207 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в місті Києві та Порядку погодження розміщення реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва», зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 25 лютого 2019 року за № 34/2211
3. Умови отримання адміністративної послуги:		
3.1.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Набуття права власності на рекламний засіб або оренди на нього
3.2.	Вичерпний перелік документів, потрібних для отримання адміністративної послуги*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява особи, що набула право власності на рекламний засіб або орендувала його (далі – заявник) або уповноваженої ним особи (у довільній формі). 2. Оригінал примірника виданого дозволу, що підлягає переоформленню. 3. Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб. 4. Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи). 5. Документ, який підтверджує стан розрахунків розповсюджувача зовнішньої реклами за договором на право тимчасового користування місцем
3.3.	Порядок та спосіб подання документів, потрібних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи, що додаються до неї:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Направляються поштовим відправленням або подаються у паперовому вигляді особисто заявником або уповноваженою ним особою до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або до управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій. 2. Подаються в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг.

3.4.	Строк надання адміністративної послуги	2 робочі дні
3.5.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником або уповноваженою ним особою неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
3.6.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатна

4. Результат надання адміністративної послуги

Переоформлений на новому бланку дозвіл на розміщення зовнішньої реклами або письмове повідомлення про відмову в його переоформленні

5. Можливі способи отримання відповіді (результату)

Видача заявнику особисто або уповноваженій ним особі переоформленого на новому бланку дозволу на розміщення зовнішньої реклами або письмового повідомлення про відмову в його переоформленні здійснюється у Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в управліннях (центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій за принципом організаційної єдності

* Під час звернення до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу заявника, та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник Управління
з питань реклами

Олександр СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від 07 листопада 2019 року № 1916

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ НА
РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центри надання адміністративних послуг		
1.1. Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
Найменування центру	Адреса	Телефон, електронна адреса
Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 281 66 66, 281 66 64 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02067, м. Київ, вулиця Степана Олійника, 21	(044) 565 00 11 e-mail: zastypnik@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Володимира Маяковського, 29	(044) 546 99 00, 548 29 01 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 518 04 76, 518 04 79, e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 366 86 02, 366 86 01 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вулиця Маршала Тимошенка, 16	(044) 426 56 65, 426 85 55 e-mail: oboloncentre@i.ua

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15	(044) 280 41 97 e-mail: snap@pechrda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6	(044) 425 42 44 e-mail: dozvilpodil@ukr.net
	04123, м. Київ, вулиця Червонопільська, 14/14	(044) 366 64 80, 366 64 81 e-mail: dozvilpodil@ukr.net
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 424 01 08, 424 15 98 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 207 09 68 e-mail: snap@solor.gov.ua
	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 207 39 40 e-mail: snap@solor.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 235 32 16, 288 22 62, e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
	01030, м. Київ, вулиця Богдана Хмельницького, 24	(044) 278 71 60, e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

1.2. Інформація про режим роботи центрів надання адміністративних послуг

Графік прийому:

день тижня	години прийому
понеділок – четвер	09.00 – 20.00
п'ятниця	09.00 – 16.45
субота	09.00 – 18.00
неділя	вихідний

2. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

2.1.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про рекламу»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
2.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»

2.3.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 20 квітня 2017 року № 223/2445 «Про затвердження Правил розміщення рекламних засобів у місті Києві»; рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва»; розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05 лютого 2019 року № 207 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в місті Києві та Порядку погодження розміщення реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва», зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 25 лютого 2019 року за № 34/2211
3. Умови отримання адміністративної послуги:		
3.1.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява розповсюджувача зовнішньої реклами (далі – заявник) або уповноваженої ним особи про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 2. Наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення та ліквідації, якщо інше не встановлено законодавством. 3. Наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця. 4. У разі невикористання місця розташування рекламного засобу безперервно протягом шести місяців незалежно від періоду невикористання. 5. Якщо дозвіл не переоформлено в установленому порядку
3.2.	Вичерпний перелік документів, потрібних для отримання адміністративної послуги*	Заява про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (у довільній формі)
3.3.	Порядок та спосіб подання документів, потрібних для	Заява та документи, що додаються до неї: 1. Направляються поштовим відправленням

	отримання адміністративної послуги	або подаються у паперовому вигляді особисто заявником або уповноваженою ним особою до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або до управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій. 2. Подаються в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг.
3.4.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
3.5.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Немає
3.6.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатна
4. Результат надання адміністративної послуги		
Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами **.		
5. Можливі способи отримання відповіді (результату)		
Видача заявнику особисто або уповноваженій ним особі письмового повідомлення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами здійснюється у Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в управліннях (центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій за принципом організаційної єдності		

* Під час звернення до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу заявника, та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

** Дія дозволу припиняється через 10 робочих днів з дня видання відповідного розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про його анулювання

Начальник Управління
з питань реклами

Олександр СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від 07 листопада 2019 року № 1916

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ
ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центри надання адміністративних послуг		
1.1. Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
Найменування центру	Адреса	Телефон, електронна адреса
Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 281 66 66, 281 66 64 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02067, м. Київ, вулиця Степана Олійника, 21	(044) 565 00 11 e-mail: zastypnik@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Володимира Маяковського, 29	(044) 546 99 00, 548 29 01 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 518 04 76, 518 04 79, e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 366 86 02, 366 86 01 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вулиця Маршала Тимошенка, 16	(044) 426 56 65, 426 85 55 e-mail: oboloncentre@i.ua

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15	(044) 280 41 97 e-mail: cnap@pechrda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6	(044) 425 42 44 e-mail: dozvilpodil@ukr.net
	04123, м. Київ, вулиця Червонопільська, 14/14	(044) 366 64 80, 366 64 81 e-mail: dozvilpodil@ukr.net
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 424 01 08, 424 15 98 e-mail: cnapsrda@kievcity.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 207 09 68 e-mail: cnap@solor.gov.ua
	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 207 39 40 e-mail: cnap@solor.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 235-32-16, 288-22-62, e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
	01030, м. Київ, вулиця Богдана Хмельницького, 24	(044) 278 71 60, e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

1.2. Інформація про режим роботи центрів надання адміністративних послуг

Графік прийому:

день тижня	години прийому
понеділок – четвер	09.00 – 20.00
п'ятниця	09.00 – 16.45
субота	09.00 – 18.00
неділя	вихідний

2. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

2.1.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про рекламу»; Закон України «Про адміністративні послуги»
2.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
2.3.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 20 квітня 2017 року № 223/2445 «Про затвердження Правил розміщення рекламних засобів у місті

		<p>Києві»;</p> <p>рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва»;</p> <p>розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26 грудня 2017 року № 1689 «Про затвердження Схеми розміщення наземних рекламних засобів по всій території міста Києва»;</p> <p>розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05 лютого 2019 року № 207 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в місті Києві та Порядку погодження розміщення реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва», зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 25 лютого 2019 року за № 34/2211</p>
3. Умови отримання адміністративної послуги:		
3.1.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява розповсюджувача зовнішньої реклами (далі – заявник) або уповноваженої ним особи*
3.2.	Вичерпний перелік документів, потрібних для отримання адміністративної послуги**	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява заявника або уповноваженої ним особи про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами (у довільній формі). 2. Оригінал виданого дозволу, строк дії якого необхідно продовжити. 3. Висновок щодо відповідності встановленого рекламного засобу вимогам безпеки розміщення та використання (протягом строку, на який продовжується дозвіл), до якого додається завірена належним чином копія ліцензії чи кваліфікаційного сертифіката розробника, що підтверджує право останнього виконувати такі послуги (роботи) та надавати висновки. 4. Оригінал листа-погодження від власника (балансоутримувача) місця розташування рекламного засобу або уповноваженої ним особи щодо відсутності заперечення на розміщення рекламного засобу на строк продовження дії дозволу, виданий балансоутримувачем не пізніше ніж за місяць

		до звернення із заявою про продовження строку дії дозволу. 5. Документ, який підтверджує стан розрахунків розповсюджувача зовнішньої реклами за договором на право тимчасового користування місцем.
3.3.	Порядок та спосіб подання документів, потрібних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, що додаються до неї: 1. Направляються поштовим відправленням або подаються у паперовому вигляді особисто заявником або уповноваженою ним особою до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або до управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій. 2. Подаються в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг.
3.4.	Строк надання адміністративної послуги	15 робочих днів
3.5.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником або уповноваженою ним особою неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. 3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру. 4. Невідповідність місця розміщення та типу рекламного засобу вимогам Правил розміщення рекламних засобів у місті Києві, Зонування розміщення рекламних засобів у місті Києві, Класифікатора типових рекламних засобів та Схеми розміщення наземних рекламних засобів по всій території міста Києва
3.6.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатна
4. Результат надання адміністративної послуги		
Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами з продовженим строком дії *** або письмове повідомлення про відмову в продовженні строку його дії		

5. Можливі способи отримання відповіді (результату)

Видача заявнику особисто або уповноваженій ним особі дозволу на розміщення зовнішньої реклами з продовженим строком дії або письмового повідомлення про відмову в продовженні строку його дії здійснюється у Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в управліннях (центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій

* Заява на продовження строку дії дозволу подається не пізніше ніж за один місяць та не раніше ніж за шість місяців до закінчення строку його дії.

** Під час звернення до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу заявника, та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*** Дозвіл надається строком на п'ять років, якщо менший строк не зазначено у заяві.

Начальник Управління
з питань реклами

Олександр СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від 07 листопада 2019 року № 1916

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОЗВОЛУ НА
РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центри надання адміністративних послуг		
1.1. Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
Найменування центру	Адреса	Телефон, електронна адреса
Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 281 66 66, 281 66 64 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02067, м. Київ, вулиця Степана Олійника, 21	(044) 565 00 11 e-mail: zastypnik@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Володимира Маяковського, 29	(044) 546 99 00, 548 29 01 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 518 04 76, 518 04 79, e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 366 86 02, 366 86 01 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вулиця Маршала Тимошенка, 16	(044) 426 56 65, 426 85 55 e-mail: oboloncentre@i.ua

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15	(044) 280 41 97 e-mail: snap@pechrda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6	(044) 425 42 44 e-mail: dozvilpodil@ukr.net
	04123, м. Київ, вулиця Червонопільська, 14/14	(044) 366 64 80, 366 64 81 e-mail: dozvilpodil@ukr.net
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 424 01 08, 424 15 98 e-mail: cnaprsda@kievcity.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 207 09 68 e-mail: snap@solor.gov.ua
	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 207 39 40 e-mail: snap@solor.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 235 32 16, 288 22 62, e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
	01030, м. Київ, вулиця Богдана Хмельницького, 24	(044) 278 71 60, e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

1.2. Інформація про режим роботи центрів надання адміністративних послуг

Графік прийому:

день тижня	години прийому
понеділок – четвер	09.00 – 20.00
п'ятниця	09.00 – 16.45
субота	09.00 – 18.00
неділя	вихідний

2. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

2.1.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про рекламу»; Закон України «Про адміністративні послуги»
2.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
2.3.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів	Рішення Київської міської ради від 20 квітня 2017 року № 223/2445 «Про затвердження

	місцевого самоврядування	Правил розміщення рекламних засобів у місті Києві»; рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва»; розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05 лютого 2019 року № 207 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в місті Києві та Порядку погодження розміщення реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва», зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 25 лютого 2019 року за № 34/2211
3. Умови отримання адміністративної послуги:		
3.1.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Зміна технологічної (конструктивної) схеми рекламного засобу (зміна його зовнішнього вигляду (конструктивних елементів) та фундаментної основи без зміни місця розташування рекламного засобу)
3.2.	Вичерпний перелік документів, потрібних для отримання адміністративної послуги*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява розповсюджувача зовнішньої реклами (далі – заявник) або уповноваженої ним особи про внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами (у довільній формі). 2. Оригінал примірника виданого дозволу. 3. Технічна характеристика змін у технологічній (конструктивній) схемі рекламного засобу. 4. Кольорова фотокартка та комп'ютерний макет місця (розміром 10 x 15 см) розташування рекламного засобу (під час розміщення на фасаді будівель та споруд надається фотокартка всього фасаду будівлі з усіма вже розміщеними рекламними засобами). 5. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням у 2 примірниках, завірені підписами та печаткою розробника, який містить інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж, інші технічні характеристики щодо дотримання встановлених нормативними документами вимог до проектування та конструювання

		<p>(формат А 4). До конструктивного рішення додається завірена належним чином копія ліцензії чи кваліфікаційного сертифіката розробника, що підтверджує право останнього виконувати послуги (роботи) будівельного проєктування та конструювання або пов'язані із створенням об'єкта архітектури.</p> <p>6. Актуальний топогеодезичний знімок місцевості М 1:500 з прив'язкою рекламного засобу (у разі зміни фундаментної основи (її збільшення)).</p> <p>7. Погодження утримувачів інженерних мереж (у разі розміщення фундаменту рекламного засобу в охоронних зонах інженерних комунікацій, які визначаються відповідно до відстаней, встановлених Державними будівельними нормами і передбачених під час розміщення фундаментів огорожень, естакад, опор контактної мережі та зв'язку, залізничних доріг).</p> <p>8. Попереднє погодження з Міністерством культури України та/або місцевим органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини (у разі розміщення рекламного засобу на пам'ятках національного та/або місцевого значення, а також у межах зон охорони цих пам'яток).</p>
3.3.	Порядок та спосіб подання документів, потрібних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи, що додаються до неї:</p> <p>1. Направляються поштовим відправленням або подаються у паперовому вигляді особисто заявником або уповноваженою ним особою до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або до управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій.</p> <p>2. Подаються в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг.</p>
3.4.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
3.5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником або уповноваженою ним особою неповного пакета документів, необхідних для одержання документа

		<p>дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих заявником або уповноваженою ним особою, недостовірних відомостей.</p> <p>3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.</p> <p>4. Невідповідність місця розміщення та типу рекламного засобу вимогам Правил розміщення рекламних засобів у місті Києві, Зонування розміщення рекламних засобів у місті Києві, Класифікатора типових рекламних засобів.</p>
3.6.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатна
4. Результат надання адміністративної послуги		
Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами із прикріпленим додатковим аркушем до нього, на якому зазначені відповідні зміни, або письмове повідомлення про відмову у внесенні змін до дозволу		
5. Можливі способи отримання відповіді (результату)		
Видача заявнику особисто або уповноваженій ним особі дозволу на розміщення зовнішньої реклами із прикріпленим додатковим аркушем до нього, на якому зазначені відповідні зміни, або письмового повідомлення про відмову у внесенні змін до дозволу здійснюється у Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в управліннях (центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій за принципом організаційної єдності		

* Під час звернення до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу заявника, та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник Управління
з питань реклами

Олександр СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від 07 листопада 2019 року № 1916

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ВИДАЧІ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етап опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапу (дії, рішення)
1. Подання та реєстрація документів для оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами			
1.1.	Прийом та реєстрація повідомлення в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві»	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	У день надходження заяви та документів, що додаються до неї
1.2.	Передача заяви та документів, що додаються до неї, Управлінню з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	2 робочі дні
1.3.	Прийом та реєстрація заяви та документів, що додаються до неї, Управлінням з питань реклами	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення	

	виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
1.4.	Розгляд заяви та документів, що додаються до неї	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	До 2 робочих днів
1.5.	Прийняття рішення про встановлення пріоритету за заявником на заявлене місце або про відмову в його встановленні	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	До 3 робочих днів
1.6.	Підготовка бланків дозволів на розміщення зовнішньої реклами разом з двома примірниками договорів на право тимчасового користування або письмового повідомлення про відмову у встановленні пріоритету за заявником на заявлене місце	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	2 робочі дні
1.7.	Передача адміністратору бланків дозволів на розміщення зовнішньої реклами для подальшого їх погодження з відповідними органами та двох примірників договорів на право тимчасового користування або письмового повідомлення про відмову у встановленні пріоритету за заявником на заявлене місце	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
1.8	Видача заявникові або уповноваженій ним особі бланків дозволів на розміщення	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних	Після отримання від Управління з питань реклами

	зовнішньої реклами для подальшого їх погодження з відповідними органами та двох примірників договорів на право тимчасового користування або письмового повідомлення про відмову у встановленні пріоритету за заявником на заявлене місце	послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	відповідних документів
1.9.	Погодження заявником бланків дозволів на розміщення зовнішньої реклами з відповідними органами:		
	Власником місця або уповноваженим ним органом (особою), де планується розташувати рекламний засіб	Власник місця або уповноважений ним орган (особа), де планується розташувати рекламний засіб	До 5 робочих днів для кожного органу *
	Утримувачами інженерних комунікацій	Утримувачі інженерних комунікацій	
1.10	Отримання адміністратором погоджених бланків дозволів на розміщення зовнішньої реклами від заявника	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	У день надходження документів*
1.11	Передача на погодження бланків дозволів на розміщення зовнішньої реклами з відповідними органами:**	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	

Департаментом містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	До 5 робочих днів для кожного органу*
Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або Міністерством культури	Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або Міністерство культури	
Головним управлінням Національної поліції у м. Києві	Головне управління Національної поліції у м. Києві	

2. Прийняття рішення про надання або відмову в наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами

2.1.	Передача погоджених бланків дозволів на розміщення зовнішньої реклами до Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або рішення відповідних органів про відмову в погодженні бланків дозволів	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	1 робочий день
2.2.	Опрацювання погоджених бланків дозволів на розміщення зовнішньої реклами	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
2.3.	Підготовка проекту розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмови	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської	1 робочий день

	в його наданні	ради (Київської міської державної адміністрації)	
2.4.	Видання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмови в його наданні	Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)	До 5 робочих днів
2.5.	Підпис бланків дозволу на розміщення зовнішньої реклами керівником та скріплення печаткою Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або підготовка письмового повідомлення про відмову в наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
2.6.	Передача адміністратору дозволу на розміщення зовнішньої реклами або письмового повідомлення про відмову в його наданні	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
2.7.	Видача заявникові особисто або уповноваженій ним особі дозволу на розміщення зовнішньої реклами після надання заявником підписаного з його боку договору на право тимчасового користування чи додаткової угоди до існуючого договору або видача письмового повідомлення про відмову в наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	Після отримання від Управління з питань реклами відповідних документів

* Строк погодження двох примірників дозволу на розміщення зовнішньої реклами не включається до загального строку, визначеного для надання адміністративної послуги.

** Передача на погодження бланків дозволів на розміщення зовнішньої реклами до відповідних органів здійснюється у разі наявності відповідної графі в погоджувальній частині бланку дозволу.

Примітка: дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законом.

Начальник Управління
з питань реклами

Олександр СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від 07 листопада 2019 року № 1916

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ
РЕКЛАМИ

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етап опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапу (дії, рішення)
1. Подання та реєстрація документів для переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами			
1.1.	Прийом та реєстрація повідомлення в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві»	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	У день надходження заяви та документів, що додаються до неї
1.2.	Передача заяви та документів, що додаються до неї, Управлінню з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	1 робочий день
1.3.	Прийом та реєстрація заяви та документів, що додаються до	Заступник начальника Управління – начальник	

	неї, Управлінням з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
2. Прийняття рішення про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмову в його переоформленні			
2.1.	Розгляд заяви та документів, що додаються до неї	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
2.2.	Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами шляхом виготовлення нових бланків дозволу, підписання їх керівником та скріплення печаткою Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), або підготовка письмового повідомлення про відмову в його переоформленні	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
2.3.	Передача адміністратору переоформленого дозволу на розміщення зовнішньої реклами або письмового повідомлення про відмову в його переоформленні	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
2.4.	Видача заявникові особисто або уповноваженій ним особі переоформленого дозволу на розміщення зовнішньої реклами або письмового повідомлення про відмову в	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської	

	його переоформленні	державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	
--	---------------------	---	--

Примітка: дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені в порядку, встановленому законом.

Начальник Управління
з питань реклами

Олександр СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від 07 листопада 2019 року № 1916

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етап опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапу (дії, рішення)
1. Подання та реєстрація документів для анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами			
1.1.	Прийом та реєстрація повідомлення в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві»	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	У день надходження заяви та документів, що додаються до неї
1.2.	Передача заяви та документів, що додаються до неї, Управлінню з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	1 робочий день
1.3.	Прийом та реєстрація заяви та документів, що додаються до неї, Управлінням з питань	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення	

	реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
2. Прийняття рішення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами			
2.1.	Розгляд заяви та документів, що додаються до неї	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
2.2.	Підготовка проекту розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
2.3.	Видання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)	До 5 робочих днів
2.4.	Підготовка письмового повідомлення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
2.5.	Передача адміністратору письмового повідомлення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської	1 робочий день

		ради (Київської міської державної адміністрації)	
2.6.	Видача заявникові особисто або уповноваженій ним особі письмового повідомлення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	Після отримання від Управління з питань реклами відповідних документів

Примітка: дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені в порядку, встановленому законом.

Начальник Управління
з питань реклами

Олександр СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від 07 листопада 2019 року № 1916

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ
РЕКЛАМИ

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етап опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапу (дії, рішення)
1. Подання та реєстрація документів для продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами			
1.1.	Прийом та реєстрація повідомлення в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві»	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	У день надходження заяви та документів, що додаються до неї
1.2.	Передача заяви та документів, що додаються до неї Управлінню з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	1 робочий день
1.3.	Прийом та реєстрація заяви та документів, що додаються до неї Управлінням з питань	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення	1 робочий день

	реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
2. Прийняття рішення про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмови у його продовженні			
2.1.	Розгляд заяви та документів, що додаються до неї	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	2 робочі дні
2.2.	Підготовка проекту розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмову в його продовженні	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
2.3.	Видання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмову у його продовженні	Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)	До 5 робочих днів
2.4.	Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами шляхом підписання його керівником та скріплення печаткою Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або підготовка письмового повідомлення про відмову в його продовженні	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	4 робочі дні
2.5.	Передача адміністратору	Заступник начальника	1 робочий день

	дозволу на розміщення зовнішньої реклами, строк дії якого продовжено, або письмового повідомлення про відмову в його продовженні	Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
2.6.	Видача заявникові особисто або уповноваженій ним особі дозволу на розміщення зовнішньої реклами, строк дії якого продовжено, або письмового повідомлення про відмову в його продовженні	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	Після отримання від Управління з питань реклами відповідних документів

Примітка: дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені в порядку, встановленому законом.

Начальник Управління
з питань реклами

Олександр СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від 07 листопада 2019 року № 1916

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ
РЕКЛАМИ

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етап опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапу (дії, рішення)
1. Подання та реєстрація документів для внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами			
1.1.	Приєм та реєстрація повідомлення в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві»	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	У день надходження заяви та документів, що додаються до неї
1.2.	Передача заяви та документів, що додаються до неї Управлінню з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	1 робочий день
1.3.	Приєм та реєстрація заяви та документів, що додаються до неї Управлінням з питань	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації	

	реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
2. Прийняття рішення про внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмови у внесенні таких змін			
2.1.	Розгляд заяви та документів, що додаються до неї	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	До 3 робочих днів
2.2.	Внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами шляхом прикріплення додаткового аркуша до нього, на якому зазначаються відповідні зміни, підписання їх керівником та скріплення печаткою Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), або підготовка письмового повідомлення про відмову у внесенні змін до дозволу	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	До 5 робочих днів
2.3.	Передача адміністратору дозволу на розміщення зовнішньої реклами із прикріпленим додатковим аркушем до нього, на якому зазначаються відповідні зміни, або письмового повідомлення про відмову у внесенні змін до дозволу	Заступник начальника Управління – начальник відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
2.4.	Видача заявнику особисто або уповноваженій ним особі дозволу на розміщення зовнішньої	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської	Після отримання від Управління з питань реклами відповідних

реклами із прикріпленим додатковим аркушем до нього, на якому зазначаються відповідні зміни, або письмового повідомлення про відмову у внесенні змін до дозволу	міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управлінь (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	документів
---	---	------------

Примітка: дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законом.

Начальник Управління
з питань реклами

Олександр СМІРНОВ