

УКРАЇНА

МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 20.11.2018 №\_223**

Про внесення змін до рішення

виконавчого комітету від 21.02.2018 № 42;

«Про затвердження інформаційних

та технологічних карток»

та затвердження нових

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про рекламу», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», відповідно до рішення міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг та перелік адміністративних послуг» від 26.01.2018 №19, рішенням виконавчого комітету «Про затвердження правил розміщення зовнішньої реклами на території м. Малина» від 09.11.2018 №205 виконавчий комітет міської ради В И Р І Ш И В:

1. Внести зміни в рішення виконавчого комітету від 21.02.2018 №42 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток» та затвердження нових

в п. 3 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг», а саме:

- «Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 1,2,3).

2. Вважати інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами», які були затверджені рішенням виконавчого комітету Малинської міської ради «Про затвердження інформаційних та технологічних карток» від 21.02.2018 №42 такими, що втратили чинність.

3. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, а саме:

- «Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 1,2).

Міський голова О.Г.Шостак

Ювковецький О.А.

Сивко С.І.

Парфіненко М.М.

Візіренко О.В.

Додаток 1

до рішення виконкому

№ 223 від 20.11.2018

**Технологічна картка послуги № 10**

**10. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністратив-них послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу |
| 4. | Перевірка місця розташування рекламного засобу | Робочий орган по рекламі | 2 |
|  | Погодження дозволу з власником місця або уповноваженим ним органом (особою), а також з:   * Мінкультури - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятках національного значення, в межах зон охорони цих пам’яток, історичних ареалів населених місць; * утримувачем інженерних комунікацій – у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій; * Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією – у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг.   Перелік органів та осіб, з якими погоджується видача дозволу, є вичерпним. | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 3 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення на розгляд виконкому | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 2 |
| 6. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради. | Заступник міського голови, керуюча справами | 1 |
| 7. | Підготовка рішення виконкому до підписання його міським головою, виготовлення копій рішення | Керуюча справами |
| 8. | Підготовка дозволу до підписання його керівництвом та скріплення печаткою | Гол. спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин |
| 9. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Гол. спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 1 |
| 10. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу |
| 11. |  |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

Додаток 2

до рішення виконкому

№ 223 від 20.11.2018

**інформаційна картка адміністративної послуги № 10**

1. **Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, вул. Дорошок, 20 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  Пятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  admin\_malin@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про рекламу» ст.16;  Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»  Закон України «Про місцеве самоврядування»  Закон України «Про автомобільні дороги». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів від 29.12.2003р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила розміщення зовнішньої реклами на території міста Малина-затверджені рішенням виконавчого комітету Малинської міської ради від 09.11.2018р. №205 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розміщення зовнішньої реклами на території м. Малина |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (додаток 1).  2.Фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9см), на якому планується розташування рекламного засобу.  3. Ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням. (Проектно-технічну документацію для розташування складних (дахових) рекламних засобів (здійснюється спеціалізованими установами та організаціями, які мають відповідні ліцензії) – при потребі);  4. Копія доручення/довіреності, якщо заява подається уповноваженою особою. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Строк видачі дозволу або надання письмової відмови на розміщення зовнішньої реклами становить 10 робочих днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.  - Відсутність повного пакета документів, наданих заявником.  - У поданих документах виявлено завідомо неправдиві відомості.  - Невідповідність вимогам розміщення зовнішньої реклами.  - Невиконання умов договору на використання місць розташування зовнішньої реклами |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання дозвілу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16**.** | Примітка |  |

Начальник відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

Додаток 1

до інформаційної картки

адміністративної послуги №10

«Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами»

|  |
| --- |
| Керівнику робочого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (виконавчий орган міської ради) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА  
про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи -  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи  
або ідентифікаційний номер фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (телефакс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (літерами)

Перелік документів, що додаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявник або уповноважена ним особа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |

М. П.