



МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
Стрийського району
Львівської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 03.05. 2022

Миколаїв

№ 60

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративної послуги, що надається Управлінням капітального будівництва, економіки та комунальної власності Миколаївської міської ради у сфері зовнішньої реклами через Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради

На підставі Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про рекламу», постанови КМУ від 29.12.2003 року № 2067 «Про затвердження типових правил розміщення зовнішньої реклами», з метою врегулювання відносин у сфері зовнішньої реклами на території Миколаївської міської територіальної громади, відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет Миколаївської міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, що надається Управлінням капітального будівництва, економіки та комунальної власності Миколаївської міської ради у сфері зовнішньої реклами на території Миколаївської міської ради через Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради, згідно з додатком №1-№2.
2. Забезпечити оприлюднення інформаційної та технологічної карток на офіційному веб-сайті міської ради.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 11.05.2021 № 48 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається відділом житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради у сфері зовнішньої реклами через Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради».
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Адама В.М.

Міський голова



Андрій ЩЕБЕЛЬ.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
переоформлення дозволу/
продовження дозволу

Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності

Миколаївської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про ЦНАП	Адреса: вул.В.Великого, 6 м. Миколаїв Стрийського району Львівської області, 81600. Тел./факс: 51-444 Електронна пошта: снар@mykolaivmr.gov.ua Режим роботи: пн-чт: 8:30-17:30; пт: 8:30-16:15 Субота, неділя – вихідні дні.
2	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Підстава для видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами : - намір суб'єкта господарювання розмістити рекламний засіб у межах населеного пункту. Для видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами: I етап (отримання пріоритету): - заява встановленої форми, додаток 1; - фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6x9см), на якому планується розташування рекламного засобу; - ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням; - копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи-підприємця (виписки); паспорта (для фізичної особи), ідентифікаційний номер фізичної особи платників податків, зборів та інших обов'язкових платежів. Продовження строку пріоритету: - заява про необхідність продовження строку (довільної форми). II. Етап (надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами): - супровідний лист, заява за формою (додаток 4); - погоджені належним чином бланки дозволів на розміщення зовнішньої реклами (2 екз., оригінали); - копії документів, що підтверджують право власності на місце розташування рекламного засобу (у випадку розміщення спеціальної конструкції на місцях, які не перебувають у комунальній власності), погодження власника. Продовження дозволу: - заява (додаток 2) та додані документи; - оригінал зареєстрованого дозволу; - копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи-підприємця (виписки); паспорта (для фізичної особи), ідентифікаційний номер фізичної особи платників податків, зборів та інших обов'язкових платежів.
3	Оплата	Безоплатно
4	Результат надання послуги	I етап - Пріоритет на місце розташування рекламного засобу 1.1. Наказ начальника управління капітального

		<p>пріоритету.</p> <p>1.2. Видача бланків дозволу на погодження.</p> <p>- Продовження строку, на який встановлено пріоритет.</p> <p>1. Наказ начальника управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності про продовження строку пріоритету (на термін до двох місяців).</p> <p>Суб'єкт, що надає послугу:</p> <p>Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності Миколаївської міської ради</p> <p>Документ: Наказ начальника про встановлення пріоритету на місце розташування рекламного засобу.</p> <p>2 етап</p> <p>- Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.</p> <p>2.1. Рішення виконавчого комітету про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами</p> <p>Строк дії дозволу за рішенням виконавчого комітету, як правило, 5 років</p> <p>- Продовження дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами</p> <p>1. Рішення виконавчого комітету про продовження дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами</p> <p>Суб'єкт, що надає послугу з видачі дозволу :</p> <p>Виконавчий комітет Миколаївської міської ради</p>
5	Строк надання послуги	<p>1) 1 етап (Пріоритет) -10 робочих днів.</p> <p>- Встановлення пріоритету на термін 1 місяць.</p> <p>Результат:</p> <p>1.1. Видача наказу начальника управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності Миколаївської міської ради про встановлення пріоритету</p> <p>1.2. Видача бланків дозволів на погодження.</p> <p>Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності самостійно встановлює перелік організацій для погодження.</p> <p>- Продовження строку пріоритету (на термін до 2 місяців).</p> <p>Результат: видача наказу начальника Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності Миколаївської міської ради про продовження строку пріоритету.</p> <p>2) 2 етап – 30 днів (після отримання заяви встановленої форми та бланків погоджених дозволів).</p> <p>Результат:</p> <p>2.1. Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.</p> <p>Продовження дії дозволу:</p> <p>Результат: Видача рішення виконавчого комітету про продовження дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами.</p>
6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності Миколаївської міської ради самостійно надає письмову відповідь заявнику у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання дозволу; • Виявлення в документах недостовірних відомостей; • Наявність на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу; • Відмова в погодженні дозволу органів та осіб, визначених

		Рішення про відмову у наданні дозволу може бути оскаржене в порядку, встановленому чиним законодавством України
7	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою.
8	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про рекламу» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003р. № 2067 Умова: Після розташування рекламного засобу розповсюджувач зовнішньої реклами у п'ятиденний строк зобов'язаний подати робочому органу фотокартку місця розташування рекламного засобу (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів).

Керуючий справами
виконавчого комітету



Володимир АДАМ

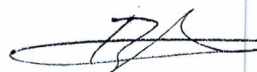
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Розміщення зовнішньої реклами
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія*	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації міської ради	В	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів
2.	Збір документів для передачі суб'єкту надання послуги	Адміністратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів
3.	Передача пакету документів заявника до Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації міської ради	В	Протягом 2-х робочих днів з дня надходження заяви та пакету документів
4.	Перевірка місця розташування рекламного засобу, зазначене у заяві, на предмет наявності на цьому місці пріоритету іншого заявника або надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної власності Управління	В	Протягом 5-ти з дня реєстрації заяви
5.	Прийняття рішення про встановлення за заявником пріоритету на заявлене місце (на один місяць) або про відмову у встановленні пріоритету;	Начальник управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності; Начальник відділу капітального будівництва, та комунальної власності	З П	
6.	Видача заявнику для оформлення два примірники дозволу та визначення заінтересованих органів (осіб), з якими необхідно їх погодити (у разі прийняття	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної власності Управління	В	

	встановлення пріоритету).			
7.	Надання пропозицій виконавчому комітету та підготовка проекту відповідного рішення	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва, економіки та комунальної власності Начальник відділу капітального будівництва, економіки та комунальної власності Начальник управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності;	В П П	Протягом не більш як 15-ти робочих днів з дати одержання належним чином оформлених двох примірників дозволу
8.	Прийняття рішення виконавчим комітетом про надання дозволу або про відмову у його наданні	Члени виконавчого комітету	В	30 днів
9.	Сформлення та передача дозволу до адміністратора Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації міської ради	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної власності Начальник відділу капітального будівництва та комунальної власності Начальник управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	В П З	Протягом 5-ти робочих днів з дати прийняття рішення
10.	Повідомлення заявника про отримання результату послуги	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації міської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дати оформлення та передачі дозволу
11.	Видача дозволу заявнику	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації міської ради	В	У будь-який робочий день
14.	Надсилання заявнику рішення про відмову у наданні дозволу	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації міської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				30-40 днів

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керувачий справами
виконавчого комітету



Володимир АДАМ

ЗРАЗОК

р. N _____

Начальнику Управління капітального
будівництва, економіки та комунальної
власності Миколаївської міської ради
(виконавчий орган міської ради)

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 -

місцепроживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи
або ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Телефон (телефакс) _____

Прошу надати (продовжити) 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.

Керуючий справами
виконавчого комітету



Володимир АДАМ

ЗРАЗОК

_____ р. N _____

Начальнику Управління капітального
будівництва, економіки та комунальної
власності Миколаївської міської ради у
(виконавчий орган міської ради)

ЗАЯВА

**про продовження 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 продовжити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за
адресою _____

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на _____
(літерами)

Документи, що додаються до заяви:

1. Оригінал зареєстрованого дозволу;
2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи-підприємця (виписки); паспорта (для фізичної особи), ідентифікаційного коду;

Заявник
або уповноважена
ним особа

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Керуючий справами
виконавчого комітету



Володимир АДАМ

ДОЗВІЛ**на розміщення зовнішньої реклами**

Виданий _____ р. на підставі рішення _____
(дата видачі) _____

(виконавчий орган сільської, селищної, міської ради, дата і номер рішення)

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, для фізичної

особи - прізвище, ім'я та по батькові)

(місцезнаходження (місце проживання), номер телефону (телефаксу), банківські реквізити,

ідентифікаційний код (номер)

Адреса місця розташування рекламного засобу

Характеристика (в тому числі технічна) рекламного засобу

(вид, розміри, площа місця розташування рекламного засобу)

Фотокартка або комп'ютерний макет місця з фрагментом місцевості (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу

Ескіз з
конструктивним
рішенням
реklamного
засобу

Топогеодезичний знімок місцевості
(М 1:500) з прив'язкою місця розташування
реklamного засобу

Відповідальний
за
топогеодезичне
знімання

(підпис) (ініціали та прізвище) М. П.

Керівник
робочого
органу
М. П.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Фотокартка місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів) після розташування на ньому рекламного засобу


Керівник
робочого
органу
М. П.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

{ Додаток 3 із змінами, внесеними відповідно до постанови КМУ від 16.12.2015 № 1173 }

Керуючий справами
виконавчого комітету



Володимир АДАМ

ПОГОДЖЕННЯ

на видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Пріоритет на місце розміщення зовнішньої реклами видано «___»
_____ р. згідно _____

кому _____

(для юридичної особи – повне найменування розповсюджувача зовнішньої реклами,
для фізичної особи – прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса _____

Адреса місця розташування рекламного засобу _____

Характеристика (у тому числі технічна) рекламного засобу _____

Пріоритет на місце розташування видано на термін _____.

Керівник робочого органу

(підпис) (ініціали та прізвище)

ПОГОДЖЕННЯ:

1. Погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним
органу (особи)(якщо місце не заходиться у комунальній власності):

(підпис) (ініціали та прізвище) (дата)

2. Погодження відділу архітектури та містобудування Миколаївської міської ради

(підпис) (ініціали та прізвище) (дата)

3. Погодження _____

(підпис) (ініціали та прізвище) (дата)

Керуючий справами
виконавчого комітету



Володимир АДАМ

ЗРАЗОК

Начальнику Управління капітального будівництва,
економіки та комунальної власності
Миколаївської міської ради

(виконавчий орган міської ради)

ЗАЯВА

Прошу видати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

(вид спеціальної конструкції та її розмір)

за адресою: _____

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

Заявник _____

(повне найменування юридичної особи/ім'я, по батькові, прізвище фізичної особи підприємця)

Ресстраційний номер заяви:

(№ та дата видачі пріоритету)


Два примірники дозволу та висновок технічної експертизи (в разі розміщення дахов конструкції) додаються.

« ____ » _____ 202__ р. _____

(підпис керівника юридичної особи/фізичної особи – підприємця, уповноваженої особи)

М.П

Керуючий справами
виконавчого комітету



Володимир АДАМ