

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
міської ради  
21.01.2021 № 15

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДОЗВІЛ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ**

(назва адміністративної послуги)

**08-15**

**Виконавчий комітет Глухівської міської ради  
(суб'єкт надання адміністративної послуги)**

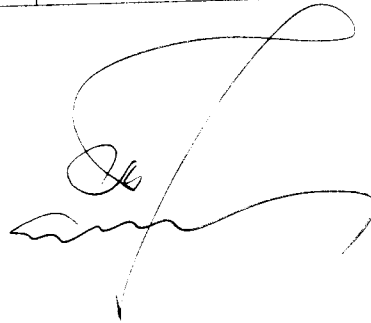
**Розробник - відділ містобудування та архітектури  
Глухівської міської ради**

1.	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Києво-Московська, 8, м. Глухів, Сумська обл., 41400 <b>Телефон:</b> (0544)7-04-40 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:Snap_gl@ukr.net">Snap_gl@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер - 08.00 – 17.15 середа - 08.00 – 20.00 п'ятниця, субота - 08.00 - 16.00 без перерви неділя-вихідний день <b>Віддалене робоче місце адміністратора центру надання адміністративних послуг Глухівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Пушкіна, 32, с. Некрасове, Шосткинський р-н, Сумська обл., 41455 <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, середа, четвер - 08.00 – 17.15 п'ятниця, - 08.00 - 16.00 перерва - 12.00-13.00 субота, неділя-вихідні дні. <b>Телефон:</b> (05444)62-2-17 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:cet.cr@ukr.net">cet.cr@ukr.net</a>
- Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про рекламу», постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
3.	Перелік необхідних документів для отримання документа дозвільного характеру	Для одержання дозволу заявник подає узгодження бланку дозволу на розміщення заяву встановленого зразка: <ul style="list-style-type: none"><li>• фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6x9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням;</li><li>• копія документа, яким підтверджується зайняття</li></ul>

	<p>заявника підприємницької зовнішньої реклами з:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Власником місця або уповноваженими ним органами (особами);</li> <li>2. Державтоінспекцією – у разі розміщення зовнішньої реклами на перехрестях, біля дорожніх знаків, світлофорів, пішохідних переходів та зупинок транспорту загального користування;</li> <li>3. Органом охорони культурної спадщини – у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках історії та архітектури, в межах зон охорони таких пам'яток;</li> <li>4. Утримувачами інженерних комунікацій у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій.</li> </ol>
4.	<p>Платність (безоплатність) видачі документа</p> <p>Безоплатно</p>
5.	<p>Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру</p> <p>Заява протягом трьох робочих днів з дати її надходження до центру надання адміністративних послуг міської ради для реєстрації та передається до відділу містобудування та архітектури міської ради. Відділ містобудування та архітектури протягом п'яти днів з дати реєстрації заяви перевіряє місце розташування рекламного засобу, зазначене у заяві, на предмет наявності на це місце пріоритету іншого заявника або надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу. Після перевірки місця, відділ містобудування та архітектури приймає рішення про встановлення за заявником пріоритету на заявлене місце або про відмову у встановленні пріоритету. У разі прийняття рішення про встановлення пріоритету, відділ видає заявнику для оформлення два примірники дозволу та визнає заінтересовані органи (особи), з якими необхідно їх погодити. У разі прийняття рішення про відмову у встановленні пріоритету, відділ містобудування та архітектури протягом трьох днів надсилає заявникові вмотивовану відповідь із зазначенням дати встановлення пріоритету іншого заявника на заявлене місце розташування рекламного засобу або дати і номера рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на заявлене місце іншій особі та повертає всі подані заявником документи. Дозвіл погоджується з: власником місця уповноваженим ним органом (особою) і управлінням містобудування та архітектури. Державтоінспекцією - у разі розміщення зовнішньої реклами на перехрестях, біля дорожніх знаків, світлофорів, пішохідних переходів та зупинок транспорту загального користування; відповідним центральним або міським органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках історії та архітектури, в межах зон охорони таких пам'яток і в межах історичного ареалу міста;</p>

		<p>утримувачем інженерах комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій.</p> <p>Відділ містобудування та архітектури протягом не більше як п'ятнадцяти робочих днів з дати одержання належним чином оформлених двох примірників дозволу готує пропозиції і подає виконавчому комітету міської ради проект відповідного рішення. Виконавчий комітет міської ради протягом п'яти робочих днів з дати одержання зазначених пропозицій приймає рішення про надання дозволу або відмову у його наданні. У разі прийняття рішення про надання дозволу начальник відділу містобудування та архітектури протягом п'яти робочих днів після прийняття рішення підписує обидва примірники дозволу та передає у дозвільний центр.</p>
6.	Перелік підстав для відмови у наданні документа	У наданні дозволу може бути відмовлено у разі, коли: оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості.
7.	Строк дії документа	Дозвіл надається строком на п'ять років, якщо менший строк не зазначено у заяві.
8.	Примітка	

**Керуючий справами  
виконавчого комітету  
міської ради**



**Лариса ГРОМАК**