

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Виноградівської міської ради від
29 березня 2023 року № 110

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	90300, Закарпатська область, м.Виноградів, вул. Миру, 38-А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	ПОНЕДІЛОК 8.00-17.15 год. ВІВТОРОК 8.00-17.15 год. СЕРЕДА 8.00- 17.15 год. ЧЕТВЕР 8.00- 17.15 год. П'ЯТНИЦЯ 8.00-16.00 год. <i>Обідня перерва щоденно з 12.00-13.00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03143) 2-21-34 ar_vin@ukr. net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про рекламу» «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про дорожній рух», «Про охорону культурної спадщини» «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами) – далі Типові правила
6.	Акти центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування	Правила розміщення зовнішньої реклами у місті Виноградів (у новій редакції) затвердженні рішенням дванадцятої сесії міської ради сьомого скликання від 18 травня 2017 року № 281 Правила благоустрою території Виноградівської міської територіальної громади у новій редакції затвердженні рішенням 16-ої сесії міської ради від 12.08.2022 р
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення до центру надання адміністративних послуг м. Виноградів із заявою встановленої форми.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для одержання дозволу заявник або уповноважена ним особа подає заяву, до якої додаються: 1) фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6х9 сантиметрів в кольоровому вигляді), на якому планується розташування рекламного засобу, з прив'язкою до місцевості; 2) топографо-геодезична зйомка місцевості (М 1:500) з прив'язкою місця розташування рекламного засобу; 3) проєкт рекламного засобу з його конструктивним рішенням та розмірами.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо заявником (фізичною особою/керівником юридичної особи) або уповноваженим представником за довіреністю
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
11.	Строк надання адміністративної послуги	50-60 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У наданні дозволу може бути відмовлено у разі: 1) подання розповсюджувачем зовнішньої реклами неповного пакету документів, необхідного для одержання дозволу; 2) виявлення в документах, поданих розповсюджувачем зовнішньої реклами, недостовірних відомостей; 3) відмови в погодженні дозволу на розміщення зовнішньої реклами від органів та осіб, передбачених пунктом 4, 16 Типових правил; 4) невідповідності типу рекламного засобу або місця його розміщення пункту 34 Типових правил та правилам розміщення реклами в населених пунктах Виноградівської міської громади.
13.	Строк дії дозволу	П'ять років, якщо менший строк не зазначено в заяві.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на розміщення рекламного засобу або вмотивована відмова у наданні дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю
16.	Додатки	Бланк заяв

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Звернення на ім'я начальника відділу містобудування та архітектури з відповідним пакетом документів, зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
2. Прийом за описом документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
3. Видача копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для розгляду	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
4. Передача та реєстрація заяви	Відповідальна особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	На другий робочий день
5. Перевірка документів, які подані для отримання дозволу. Виїзд на місце та вивчення ситуації.	Відповідальна особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	3 день
7. Надання робочим органом копії документів передбачених чинним законодавством у паперовому або електронному (сканованих) вигляді на	Відповідальна особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	4 день

погодження місця розташування зовнішньої реклами з власником місця або уповноваженим ним органом (особою) та органами, зазначеними в абзацах першому - п'ятому пункту 16 Типових правил.			
8. Розгляд поданих документів органам, зазначеним в абзацах першому - п'ятому пункту 16 Типових правил на отримання висновків.	Мінкультури - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного значення, в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць; Департамент культури Закарпатської обласної адміністрації - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам'яток; Утримувачами інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій; Укравтодором або власниками автомобільних доріг Національною поліцією- у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг, в межах червоних ліній та на перехрестях доріг	Органи значені в абзацах першому - п'ятому пункту 16 Типових правил.	20 робочих днів.
9. У разі отримання погоджень від вищезгаданих	Відповідальна особа відділу	Відділ містобудування	На наступний день після

служб готується проєкт рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. У разі отримання негативного висновку готується вмотивована відмова.	містобудування та архітектури	та архітектури Виноградівської міської ради	отримання висновків
10. Прийняття рішення виконавчим комітетом про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. У разі відмови у прийнятті рішення інформування заявника.	Виконавчий комітет Виноградівської міської ради	Виконавчий комітет Виноградівської міської ради	На черговому засідання виконавчого комітету
11. Підготовка дозволу на розміщення зовнішньої реклами.	Відповідальна особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	Протягом двох робочих днів після оприлюднення рішення виконавчого комітету.
12. Передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами до центру надання адміністративних послуг.	Відповідальна особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	На наступний день після підготовки дозволу
13. Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами заявнику.	Адміністратором центру надання адміністративних послуг заявнику	Центру надання адміністративних послуг заявнику	В день надходження документу