

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник міського голови

\_\_\_\_\_ Михайло БОНДАРЕНКО

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

### Виконавчий комітет Сумської міської ради, Управління архітектури та містобудування Сумської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|   |  |
|---|--|
| <b>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b> | <b>Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради</b>  |
| 1.  | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів<br><br>вул. Горького, 21, м. Суми,<br>вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми<br>вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми<br>вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми  |
| 2.  | <b>Центр надання адміністративних послуг (вул. Горького, 21, м. Суми):</b><br>понеділок: 8:00-17:15<br>вівторок: 8:00-20:00<br>середа: 8:00-17:15<br>четвер: 8:00-20:00<br>п'ятниця: 8:00-16:00<br>субота: 8:00-14:00,<br>вихідний день – неділя.<br><br><b>Територіальний підрозділ (вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми):</b><br>понеділок - четвер 8:00-17:15<br>п'ятниця: 8:00-16:00<br>обідня перерва 12:00-13:00<br>вихідні дні – субота - неділя.<br><br><b>Територіальний підрозділ (вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми):</b><br>понеділок - четвер 8:00-17:15 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>п'ятниця: 8:00-16:00<br/>обідня перерва 12:00-13:00<br/>вихідні дні – субота - неділя.</p> <p><b>Територіальний підрозділ<br/>(вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми):</b><br/>понеділок - четвер 8:00-17:15<br/>п'ятниця: 8:00-16:00<br/>обідня перерва 12:00-13:00<br/>вихідні дні – субота - неділя.</p> <p>Начальник відділу дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Сумської міської ради<br/>телефон 700 – 106, 700 - 105<br/>e-mail: <a href="mailto:arh@smr.gov.ua">arh@smr.gov.ua</a></p> |
| 3.   | Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>телефон/факс 700-575<br/>телефони 700-574, 700-064<br/>cnap@smr.gov.ua<br/><a href="http://www.cnap.gov.ua">http://www.cnap.gov.ua</a></p>  |
| <b>Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:</b> |   |  |
| 4.   | Закони України  | <p>«Про рекламу»<br/>«Про регулювання містобудівної діяльності»<br/>«Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»,<br/>«Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»<br/>«Про адміністративні послуги»</p>  |
| 5.   | Акти Кабінету Міністрів України   | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами)  |
| 6.   | Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)   |  |
| 7.   | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)                 | <p>Рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради від 07.07.2020 № 343 «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами на території Сумської міської об'єднаної територіальної громади»,</p> <p>Рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради від 28.07.2020 № 363 «Про затвердження Комплексної схеми розміщення рекламних засобів на території Сумської міської об'єднаної територіальної громади»</p>   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |   |  |
| 8.   | Підстава для одержання адміністративної послуги   | Заява та пакет документів  |
| 9.   | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги  | <p><b>Для одержання дозволу</b> заявник або уповноважена ним особа подає заяву, до якої додаються:</p> <p>1) фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6x9 сантиметрів в кольоровому</p>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | вигляді), на якому планується розташування рекламного засобу, з прив'язкою до місцевості;<br>2) ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням.   |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються безпосередньо заявником (фізичною особою/керівником юридичної особи) або уповноваженим представником за довіреністю   |
| 11. | Платність (безоплатність) адміністративної послуги                                     | Безоплатно  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги   | Від 90 до 200 днів  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                         | <b>У наданні дозволу може бути відмовлено</b> у разі:<br>1) подання розповсюджувачем зовнішньої реклами неповного пакету документів, необхідного для одержання дозволу;<br>2) виявлення в документах, поданих розповсюджувачем зовнішньої реклами, недостовірних відомостей;<br>3) негативного висновку за результатами проведеної технічної експертизи спеціалізованого підприємства, установи, організації (в разі розміщення дахової конструкції);<br>4) відмови в погодженні дозволу на розміщення зовнішньої реклами від органів та осіб, передбачених пунктом 4.2 розділу 4 Правил;<br>5) невідповідності типу рекламного засобу або місця його розміщення затвердженій Комплексній схемі розміщення рекламних засобів із зонуванням території та/або затвердженим деталізованим схемам розміщення рекламних засобів;<br>6) невідповідності загальним вимогам, зазначеним у підпункті 3.1.18 пункту 3.1 та пункті 3.2 розділу 3 Правил. |
| 14. | Строк дії дозволу  | П'ять років, якщо менший строк не зазначено в заяві   |
| 15. | Результат надання адміністративних послуг  | Видача дозволу на розміщення рекламного засобу або витяг із рішення про відмову у наданні дозволу.  |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату)   | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю  |

**Начальник управління архітектури  
та містобудування Сумської міської  
ради – головний архітектор**

**Андрій КРИВЦОВ**