

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

_____ **Римма БИКОВА**

_____ **МП**
_____ **2025**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ
(назва адміністративної послуги)

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ,
УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА ОХОРОНИ
КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ ГРОМАДИ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	п'ятниця: 8:00-16:00 обідня перерва 12:00-13:00 вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми): понеділок - четвер 8:00-17:15 п'ятниця: 8:00-16:00 обідня перерва 12:00-13:00 вихідні дні – субота - неділя. Начальник відділу з питань дизайну міського середовища Управління архітектури, містобудування та охорони культурної спадщини громади Сумської міської ради телефон 700 413, 700 139 e-mail: uamoks@smr.gov.ua
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон/факс 700-575 телефони 700-574, 700-064 cnap@smr.gov.ua http://www.cnap.gov.ua
Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:		
4.	Закони України	«Про рекламу» «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» «Про адміністративні послуги» «Про адміністративну процедуру»
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)	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» (далі – Правила). Рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 23.01.2025 № 181 «Про внесення змін до 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». 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».
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Для одержання дозволу заявник або уповноважена ним особа подає заяву, до якої додаються: 1) кольорова фотокартка, що дає змогу визначити прив'язку до місця розташування рекламного засобу, та комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6х9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу (у разі розміщення на фасаді будівель та споруд надається фотокартка всього фасаду будівлі з усіма вже розміщеними рекламними засобами; 2) ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням у 2-х примірниках, завірені підписами і печаткою розробника, які містять інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж, інші технічні характеристики щодо дотримання встановлених нормативними документами вимог до проектування та конструювання (формат А 4). До конструктивного рішення додається завірена належним чином копія ліцензії чи кваліфікованого сертифіката розробника, що підтверджує право виконувати послуги (роботи) будівельного проектування та конструювання або пов'язані із створенням об'єкта архітектури.
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	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) негативного висновку за результатами проведеної технічної експертизи спеціалізованого підприємства, установи, організації (в разі розміщення дахової конструкції); 4) відмови в погодженні дозволу на розміщення зовнішньої реклами від органів та осіб, передбачених пунктом 4.2 розділу 4 Правил; 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; 6) невідповідності загальним вимогам, зазначеним у підпункті 3.1.18 пункту 3.1 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
17.	Примітки	Відмова у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами може бути оскаржена в судовому порядку або в порядку визначеному Законом України «Про адміністративну процедуру» шляхом подання до адміністративного органу (Управління архітектури, містобудування та охорони культурної спадщини громади Сумської міської ради) заяви з вимогою прийняти адміністративний акт.

Начальник управління – головний архітектор Управління архітектури, містобудування та охорони культурної спадщини громади Сумської міської ради

Юрій НІКОЛАЄНКО