

ПОГОДЖУЮ

Чернівецький міський голова

Роман КЛІЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Чернівецької
обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)

Олександр ЯНКОВ



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених
пунктів Чернівецької області
(назва адміністративної послуги)

Департамент систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної
адміністрації (обласної військової адміністрації)

(наёменування органу, що надає адміністративну послугу)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру	Центральне відділення Адреса: 58000, м.Чернівці вул. Героїв Майдану, 7 Віддалені робочі місця Адреса: 58001, м.Чернівці, вул.Руська,251 Адреса: 58025, м.Чернівці вул.Івана Підкови, 2 Адреса: 58001, с.Коровія, вул.Головна, 78
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру	Згідно графіку роботи Центру
3.	Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: +38(0372)50-90-90; 50-90-72; 50-90-73; 50-90-74; 50-90-75; 50-90-76; 50-90-77; 50-90-81; 50-90-82; 50-90-84; 50-90-92 (вул.Героїв Майдану,7). Телефон: +38(0372)58-44-45 (вул.Руська,251); +38(0372)50-90-95 (вул.І.Підкови,2 (Садгора)); +38(03734)3-63-43 (с.Коровія) admincnap@ukr.net http://dozvil.city.cv.ua/
Нормативно-правові акти, якими регламентується надання послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами), Закону України «Про рекламу» (зі змінами), Закону України «Про автомобільні дороги» (зі змінами), Закону України «Про адміністративні послуги» (зі змінами), Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (зі змінами), Закону України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської

		діяльності» (зі змінами), Закону України «Про адміністративну процедуру» (зі змінами)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2012 року № 1135 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів» (зі змінами), Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Чернівецької обласної державної адміністрації від 22 травня 2019 року № 505-р «Про затвердження Порядку надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Чернівецької області» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарювання
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для одержання дозволу суб'єкт звернення або уповноважена ним особа подає заяву, яка повинна містити наступну інформацію: - для юридичної особи – повне найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ; - для фізичної особи - підприємця – прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), адреса місця проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному органу доходів і зборів і має відмітку у паспорті) та згода на обробку персональних даних; - про місце розташування рекламного засобу (назва дороги, км+м та/або GPS-координати, тощо); - про підстави набуття права користування цим місцем та строк такого користування (письмова нотаріально засвідчена згода власника або відповідний договір); - характеристика, зокрема технічна, рекламного засобу (вид, розміри, площа місця розташування)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт господарювання чи уповноважений ним представник подає державному адміністратору пакет документів або надсилає поштою (рекомендованим листом)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної	10 робочих днів

	послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу; - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; - інші підстави, встановлені чинним законодавством.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Чернівецької області або письмове повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у видачі дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом господарювання або уповноваженим представником.
16.	Примітка	

**Директор департаменту систем
життєзабезпечення Чернівецької
обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)**

Тетяна АНТОНЮК

ПОГОДЖУЮ

Чернівецький міський голова

Роман КЛІЧУК

(підпис)
М.П.

«05» 03 2025 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Чернівецької
обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)

Олександр ЯНКОВ

(підпис)
М.П.

«05» 03 2025 р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНСТРАВТИНОЇ ПОСЛУГИ

видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених
пунктів Чернівецької області
(назва послуги)

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (робочих днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Виконує	Протягом 1 робочого дня
2	Передача документів відповідальній особі Департаменту систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Виконує	
3	Реєстрація пакету документів у Департаменті систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)	Спеціаліст Департаменту систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)	Виконує	Протягом 1 робочого дня
4	Накладання резолюції директором Департаменту систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)	Директор Департаменту систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)	Виконує	
5	Передача пакету документів на виконання до відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Департаменту систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)	Директор Департаменту систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)	Виконує	
6.	Направлення разом із супровідним листом та визначенням терміну розгляду копій документів у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді: у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг – Службі відновлення та розвитку інфраструктури у Чернівецькій області або власнику автомобільної дороги та Головному управлінню	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Департаменту систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)	Виконує	Протягом 1 робочого дня

	Національної поліції України в Чернівецькій області, а у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного значення та в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць – за участю органів виконавчої влади, визначених частиною п'ятою статті 24 Закону України «Про охорону культурної спадщини»			
7.	Надання Департаменту систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) письмового погодження Службою відновлення та розвитку інфраструктури у Чернівецькій області, Головним управлінням Національної поліції України в Чернівецькій області та у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного значення та в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць – органом виконавчої влади, визначеним частиною п'ятою статті 24 Закону України «Про охорону культурної спадщини»	Відповідальна особа Служби відновлення та розвитку інфраструктури у Чернівецькій області, Головного управління Національної поліції України в Чернівецькій області та у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного значення та в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць – органу виконавчої влади, визначеним частиною п'ятою статті 24 Закону України «Про охорону культурної спадщини»	Погоджує	Протягом 3 робочих днів
8.	Підготовка проєкту розпорядження голови Чернівецької обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації) щодо надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або підготовка листа про відмову у його видачі – у разі непогодження відповідними службами в зв'язку з невідповідністю документів вимогам чинного законодавства	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Департаменту систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)	Виконує	Протягом 1 робочого дня
9.	Видання розпорядження голови Чернівецької обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації) щодо надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Чернівецької області	Голова Чернівецької обласної державної адміністрації (начальник обласної військової адміністрації)	Затверджує	Протягом 2 робочих днів
10.	Оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Чернівецької області	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Департаменту систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)	Виконує	Протягом 1 робочого дня
11.	Підписання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами	Директор Департаменту систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації	Виконує	

	населених пунктів Чернівецької області	(обласної військової адміністрації)		
12.	Передача адміністратору Центру надання адміністративних послуг дозволу або листа про відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Чернівецької області	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Департаменту систем життєзабезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)		
13.	Видача заявнику дозволу або листа про відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Чернівецької області	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Виконує	3 10 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 робочих днів				
Порядок оскарження відмови у наданні послуги		Відмова може бути оскаржена відповідно до чинного законодавства		

**Директор департаменту систем
життєзабезпечення Чернівецької
обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)**

Тетяна АНТОНЮК

Департамент систем життєзабезпечення
Чернівецької обласної державної
адміністрації (обласної військової
адміністрації)

(для юридичної особи – повне найменування, для ФОП - прізвище,

ім'я, по батькові)

(код ЄДРПОУ/РНОКПП або серія та номер паспорта (для ФОП, яка
через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття
РНОКПП)

(адреса місця знаходження/проживання)

Контактний телефон: _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами поза межами
населених пунктів Чернівецької області _____

(місцезнаходження (назва дороги, км+м та/або

GPS-координати) об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру)

(характеристика рекламного засобу (вид, розмір, площа місця розташування))

строком на _____ років.

Підставою для набуття права користування вказаним місцем є:

Достовірність наданих мною даних та доданих документів гарантую.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних
даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за
допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до
вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

«__» _____ 202__ року

(підпис)
М.П.

(ініціали та прізвище заявника чи
уповноваженої особи)

Перелік документів, що додаються до заяви:

Заповнюється адміністратором:

«__» _____ 202__ р.

Реєстраційний номер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)