

61-34
ЗАТВЕРДЖЕНО

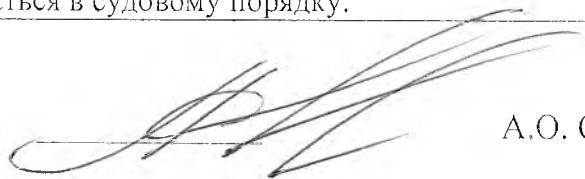
Наказом директора департаменту
архітектури та містобудування
Черкаської міської ради,
від 28.12.18 № 180

	Згідно з вимогами ISO 9001	Інформаційна картка НП-08-5
	ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА	
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ НА ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ МІСЦЕМ (ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ РЕКЛАМНИХ ЗАСОБІВ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ПІОРИТЕТУ НА ЇХ РОЗМІЩЕННЯ), ЯКЕ ПЕРЕБУВАЄ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ М.ЧЕРКАСИ, АБО ПОВНОВАЖЕННЯ ЩОДО РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЯКИМ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ М. ЧЕРКАСИ		
1	Орган, який надає послугу	Департамент архітектури та містобудування Черкаської міської ради тел. 33-79-62
2	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг вул. Благовісна, 170, тел. 33-07-01 Режим роботи: Пн 8.00-17.00 Вт 8.00-20.00 Ср 8.00-17.00 Чт 8.00-20.00 Пт 8.00-17.00 Сб 8.00-15.00
3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	1. Заява. 2. Довідка про правовий статус земельної ділянки (<i>кадастрова довідка/її аналог, в разі розміщення наземної конструкції, можна отримати в міському управлінні Держкомзему у м. Черкаси</i>); 3. Згода землекористувача (<i>в разі його наявності за даними державного земельного кадастру</i>) на розміщення рекламної конструкції. 4. Довідку про правовий статус об'єкту, на якому планується розмістити рекламну конструкцію (<i>інформацію про власника місця розташування спеціальної конструкції, наявність балансоутримувача, в разі розміщення не наземної конструкції</i>). 5. Ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням та розрахунком площі місця розташування рекламного засобу (<i>горизонтальна проекція для наземних рекламних конструкцій або вертикальна проекція для не наземних</i>). 6. Інформація про місце знаходження, прізвище ім'я по батькові уповноваженої підписати договір особи (<i>наприклад керівник юридичної особи або фізична особа-підприсмець</i>), банківські реквізити заявника, електронна адреса. <u>Вимоги до документів:</u> 1. Інформація в поданих заявником документах має бути

		актуальною (чинною) на день подачі для отримання послуги.
3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	2. Заява встановленого зразка про надання послуги подається заявником протягом трьох днів з дня отримання пріоритету для розміщення зовнішньої реклами. 3 Довідка про встановлення пріоритету має бути чинною на момент подачі заяви на отримання послуги (<i>термін чинності довідки три місяці з дня встановлення пріоритету</i>). Подання документів здійснюється особисто або уповноваженою особою, поштою, у випадках передбачених законом за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
4	Оплата (підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)	Безоплатно. Примітка: отримувач послуги після укладення договору сплачуватиме до міського бюджету плату передбачену договором.
5	Термін надання послуги (днів)	Протягом 13-15 робочих днів (в залежності від місця реєстрації заявника).
6	Послідовність дій при наданні послуги	1. Прийом, реєстрація, передача адміністраторами Центру отриманих документів до департаменту архітектури та містобудування - 1 день. 2. Вивчення наданих одержувачем документів – 1 день. 3. Направлення електронного запиту (через програму «Outlook») на департамент фінансової політики на предмет наявності/відсутності у одержувача послуги заборгованості перед міським бюджетом. Департамент фінансової політики надає відповідь на запит (через програму «Outlook»). В разі ненадання департаментом фінансової політики відповіді впродовж двох робочих днів, вважається, що заборгованість перед міським бюджетом у одержувача послуги відсутня – 2 дні. 4. Підготовка проекту договору – 1 день. 5. Передача проекту договору адміністратору Центру -- 1 день. 6. Адміністратор Центру повідомляє замовника про можливість отримання результату послуги –1 день. 7. Підписання договору замовником та передача адміністраторами Центру: - зареєстрований у м. Черкаси 1 день; - зареєстрований за межами м. Черкаси – 3 дні. 8. Передача адміністраторами Центру договору до департаменту архітектури та містобудування (<i>з раніше поданою заявою</i>) – 1 день. 9. Підписання договору директором департаменту архітектури та містобудування – 2 дні. 10. Передача одного примірника договору адміністратору Центру – 1 день. 11. Адміністратор Центру повідомляє замовника про можливість отримання результату послуги –1 день. Примітка: У разі зазначення у заяві електронної адреси заявника та виявлення ним бажання, проект договору може бути направлений засобами електронного зв'язку. У такому випадку

6	Послідовність дій при наданні послуги	заявник подає два примірники підписаного ним договору адміністратору Центру впродовж двох днів з дня відправлення йому проекту договору.
7	Результат послуги	Укладений договір користування місцем розміщення зовнішньої реклами або мотивована відмова у його укладенні.
8	Спосіб отримання результату послуги	У спосіб, обраний заявником.
9	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Цивільний кодекс України. 3. Господарський кодекс України. 4. ч. 13 п. а ст. 30 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 5. ст. 16Закон України «Про рекламу». 6. п. 13, 28, 32 Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003р. № 2067 «Про затвердження типових правил розміщення зовнішньої реклами». 7. Рішення Черкаської міської ради від 04.06.2009 № 1190 «Про приведення у відповідність до вимог чинного законодавства процедури розміщення зовнішньої реклами у м. Черкаси». 8. Рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради від 17.06.2009 № 752 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у м. Черкаси». 9. Рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради від 03.07.2012 № 968 «Про затвердження схеми розміщення спеціальних рекламних конструкцій та внесення змін до рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради від 17.06.2009 № 752 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у м. Черкаси».
10	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наявність заборгованості до міського бюджету. 2. Подання заявником неповного комплекту документів необхідних для надання послуги. 3. У разі якщо місце розміщення рекламного засобу не перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Черкаси, або повноваження щодо розпорядження яким здійснюють органи місцевого самоврядування м. Черкаси. 4. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації або інформації, яка суперечить вимогам нормативно-правових документів, що регламентують надання послуги, які не могли бути виявлені під час приймання заяви та документів до неї.
11	Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги	<p>Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові одержувачем послуги через відділ звернень (вул. Б.Вишневецького, 36, каб. 106).</p> <p>Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу. органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку.</p>

Директор департаменту архітектури,
містобудування та інспектування



А.О. Савін