



**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

від 20 червня 2022 року

м. Біла Церква

№ 352

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді щодо видачі, продовження, анулювання дозволів на розміщення зовнішньої реклами

Розглянувши пояснювальну записку управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради від 02 лютого 2022 року № 127/01-07, відповідно до статті 19, Розділу XI Конституції України, статей 31, 37, 40, 52, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 22², 26¹⁻⁵, частини 3 статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закону України «Про адміністративні послуги», Положення про містобудівний кадастр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 559, Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 690, постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», Положення про Службу містобудівного кадастру, затвердженого рішенням Білоцерківської міської ради від 01 березня 2012 року № 513-21-VI, виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді - «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту», згідно з додатком 1.

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді - «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту», згідно з додатком 2.

3. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді - «Продовження строку дії дозволу на розміщення об'єкта зовнішньої реклами», згідно з додатком 3.

4. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді - «Продовження строку дії дозволу на розміщення об'єкта зовнішньої реклами», згідно з додатком 4.

5. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді - «Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами», згідно з додатком 5.

6. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при

Білоцерківській міській раді - «Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами», згідно з додатком 6.

7. Управлінню адміністративних послуг Білоцерківської міської ради забезпечити оприлюднення інформаційних карток на офіційному сайті Білоцерківської міської ради.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Усенка О.П.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

Додаток 1
рішення виконавчого комітету
міської ради
від 20. 06. 2022 року № 352

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами
у межах населеного пункту**

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 00183

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх, м. Біла Церква, Київська область, 09117
3.	Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг	Понеділок: 9.00-16.00 Вівторок: 10.00-20.00 Середа: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 08.00-15.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг: тел./факс: (04563) 5-13-75, тел. (04563) 6-63-12 e-mail: cnap@bc-rada.gov.ua Веб-сайт: http://cnap.bc-rada.gov.ua/

Умови отримання адміністративної послуги

5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги для них	1. Заява про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту, за формою згідно Додатку 1 до Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067. <u>До заяви надати наступні документи:</u> 2. А) Для юридичної особи: - копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи; - установчі документи у повному викладенні; - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; - копія свідоцтва платника ПДВ.
----	--	---

		Б) Для фізичної особи-підприємця: - копія документу, що посвідчує особу; - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків; - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. 3. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 см. х 9 см.), на якому планується розташування рекламного засобу. 4. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням <i>*Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.</i> <i>Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.</i> <i>Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали і займана посада, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом).</i> <i>**Примітка: Відповідно до частини 7 статті 9 Закону України «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги, суб'єкт звернення зобов'язаний їх надати самостійно.</i>
6.	Порядок та спосіб подання адміністративної послуги	- особисто суб'єктом звернення або через уповноважену особу (при наявності довіреності); - поштою рекомендованим листом з описом вкладення.
7.	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня подання зазначеної заяви, відповідно до пункту 10 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 та у порядку, визначеному пунктом 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги».
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту або вмотивована відмова у наданні дозволу.
10.	Способи отримання результату	Особисто суб'єктом звернення або направлення

		поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
11.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Стаття 19 Конституції України; 2. Закон України «Про рекламу»; 3. Підпункт 13) пункту а) частини 1 статті 30, статті 40, 52, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 4. Стаття 4¹ Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; 5. Закон України «Про адміністративні послуги»; 6. Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067; 7. Положення про управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради; 8. Регламент роботи виконавчого комітету Білоцерківської міської ради; 9. Рішення Білоцерківської міської ради від 22 грудня 2016 року № 417-22-VII «Про робочий орган з розміщення зовнішньої реклами у місті Біла Церква»

*****Примітка:** зразок заяви передбачений Додатком 1 до Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067.

Перший заступник міського голови

Інна НОВОГРЕБЕЛЬСЬКА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ
У МЕЖАХ НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ**

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 00183

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна за етап посадова особа/структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
3.	Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД)	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів (з описом) до управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради (далі по тексту - УМА БМР) для реєстрації	Адміністратор ЦНАПу/головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
5.	Реєстрація надходження заяви в журналі реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами.	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
6.	Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
7.	Перевірка місця розташування рекламного засобу, зазначеного у заяві, на предмет наявності на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу.	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви
8.	У разі відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою та відповідності намірів заявника	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви

	вимогам чинного законодавства України, Робочий орган надсилає копії заяви та документів у паперовому та електронному вигляді органам, зазначеним в п. 16 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067			
9.	Підготовка пояснювальної записки та проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації заяви
10.	Завантаження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації заяви
11.	Погодження, візування проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД, внесення зауважень до нього (за наявності)	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	П	Не пізніше одинадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
		Начальник УМА БМР	П	
		Юридичне управління	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	П	
12.	Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій. *у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на погодження та візування	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше одинадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
13.	Надання завізованого проєкту рішення виконавчого комітету до загального відділу БМР	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше одинадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
14.	Оприлюднення зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і	Спеціаліст загального відділу БМР	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви

	пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції			
15.	Включення проєкту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету на підставі наданих виконавцями документів	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	У порядку, визначеному частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги»
16.	Надсилання/отримання копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Загальний відділ Білоцерківської міської ради /Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	У п'ятиденний термін після прийняття
17.	Підготовка дозвільної документації та супровідного листа до ЦНАПу (у разі позитивного рішення)	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше першого дня з дня отримання копії рішення
18.	Підготовка листа з копією рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до ЦНАПу (у разі негативного рішення)	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше першого дня з дня отримання копії рішення
19.	Передача листа з копією рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради та дозволу на розміщення об'єкта зовнішньої реклами до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	Не пізніше другого дня з дня отримання копії рішення
20.	Видача замовнику рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами та дозволу на розміщення зовнішньої реклами або листа з копією рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про вмотивовану відмову у наданні дозволу на розміщення об'єкта зовнішньої реклами	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше третього дня з дня отримання копії рішення
21.	Проєкти рішень виконавчого комітету та документи, що стали підставою для їх підготовки, разом із	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше третього дня з дня отримання копії рішення

	пояснювальними записками формуються у справи для зберігання за місцем їх розроблення протягом терміну, встановленого чинним законодавством України, після чого передаються на зберігання до архівного відділу Білоцерківської міської ради			
Загальна кількість днів надання послуги передбачена частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги»				

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Перший заступник міського голови

Інна НОВОГРЕБЕЛЬСЬКА

Додаток 3
рішення виконавчого комітету
міської ради
від 20. 06. 2022 року № 352

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 00186

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх, м. Біла Церква, Київська область, 09117
3.	Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг	Понеділок: 9.00-16.00 Вівторок: 10.00-20.00 Середа: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 08.00-15.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг: тел./факс: (04563) 5-13-75, тел. (04563) 6-63-12 e-mail: cnap@bc-rada.gov.ua Веб-сайт: http://cnap.bc-rada.gov.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги для них	1. Заява про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами <u>До заяви надати наступні документи:</u> 2. А) Для юридичної особи: – копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи; – установчі документи у повному викладенні; – витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; – копія свідоцтва платника ПДВ. Б) Для фізичної особи-підприємця: – копія документа, що посвідчує особу; – копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків. - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб –

		підприємців. 3. Діючий дозвіл на розміщення об'єкту зовнішньої реклами. * Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали і займана посада, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом). ** Примітка: Відповідно до частини 7 статті 9 Закону України «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги, суб'єкт звернення зобов'язаний їх надати самостійно.
6.	Порядок та спосіб подання адміністративної послуги	- особисто суб'єктом звернення; - через уповноважену особу (при наявності довіреності); - поштою рекомендованим листом з описом вкладення.
7.	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня подання зазначеної заяви, відповідно до пункту 10 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 та у порядку, визначеному пунктом 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги».
9.	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмова у продовженні строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
10.	Способи отримання результату	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
11.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Стаття 19 Конституції України; 2. Закон України «Про рекламу»; 3. Підпункт 13 пункту а) частини 1 статті 30, статті 40, 52, 73 Закону України «Про місцеве

		самоврядування в Україні»; 4. Стаття 4¹ Закону України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності»; 5. Стаття 10 Закону України «Про адміністративні послуги»; 6. Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067; 7. Положення про управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради; 8. Регламент роботи виконавчого комітету Білоцерківської міської ради; 9. Рішення Білоцерківської міської ради від 22 грудня 2016 року № 417-22-VII «Про робочий орган з розміщення зовнішньої реклами у місті Біла Церква».
--	--	---

*****Примітка:** До інформаційної картки додається форма (зразок) заяви про продовження строку дії дозволу на розміщення об'єкта зовнішньої реклами.

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

(для фізичної особи – прізвище, ім'я та по-батькові,

*для юридичної особи – повна назва)*Адреса

*(для ФОП – місце проживання, для юридичної – місце розташування)*Номер телефону

*(робочий, домашній, мобільний, факс)***ЗАЯВА****про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

Прошу продовжити строк дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами

назва та функціональне призначення об'єкту зовнішньої реклами

розташованого за адресою:

Додатки:

1.

3.

4.

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.

(прізвище, ім'я та по-батькові)

(підпис)

« _____ » _____ 20__ року

Заповнюється адміністратором:« _____ » _____ 20__ року
*(дата надходження заяви)*Реєстраційний номер _____
Центру адміністративних послуг

(підпис)

(П.І.Б. адміністратора)

Перший заступник міського голови

Інна НОВОГРЕБЕЛЬСЬКА

Додаток 4
рішенням виконавчого комітету
міської ради
від 20. 06. 2022 року № 352

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:
Продовження строку дії дозволу на розміщення об'єкта зовнішньої
реклами

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 00186

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна за етап посадова особа/структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка пакету документів, формування витягів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
3.	Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД)	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів (з описом) до управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради (далі по тексту - УМА БМР) для реєстрації	Адміністратор ЦНАПу/головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	В день звернення
5.	Реєстрація надходження заяви в журналі реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
6.	Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
7.	У разі відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою та відповідності намірів заявника вимогам чинного законодавства України, Робочий орган надсилає копії заяви та документів у паперовому та електронному вигляді органам зазначеним в	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви

	п. 16 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067			
8.	Підготовка пояснювальної записки та проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації заяви
9.	Завантаження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації заяви
10.	Погодження, візування проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД, внесення зауважень до нього (за наявності)	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	П	Не пізніше одинадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
		Начальник УМА БМР	П	
		Юридичне управління	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	П	
11.	Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій. *у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на погодження та візування	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше одинадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
12.	Оприлюднення зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції	Секретар міської ради Спеціаліст загального відділу Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
13.	Надання завізованого проєкту рішення виконавчого комітету до загального відділу Білоцерківської міської ради	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше одинадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
14.	Включення проєкту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету на	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	У порядку визначеному частиною 4 статті

	підставі наданих виконавцями документів			10 Закону України «Про адміністративні послуги»
15.	Надсилання/отримання копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Загальний відділ Білоцерківської міської ради/Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	У п'ятиденний термін після прийняття
16.	Підготовка дозвільної документації та супровідного листа до ЦНАПу (у разі позитивного рішення)	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше першого дня з дня отримання копії рішення
17.	Підготовка листа з копією рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до ЦНАПу (у разі негативного рішення)	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше першого дня з дня отримання копії рішення
18.	Передача листа з копією рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	Не пізніше другого дня з дня отримання копії рішення
19.	Видача замовнику рішення про продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами або листа з копією рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про вмотивовану відмову у продовженні дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше третього дня з дня отримання копії рішення
20.	Проекти рішень виконавчого комітету та документи, що стали підставою для їх підготовки, разом із пояснювальними записками формуються у справи для зберігання за місцем їх розроблення протягом терміну, встановленого чинним законодавством України, після чого передаються на зберігання до архівного відділу Білоцерківської міської ради	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше третього дня з дня отримання копії рішення
Загальна кількість днів надання послуги передбачена частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги»				

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Перший заступник міського голови

Інна НОВОГРЕБЕЛЬСЬКА

Додаток 5
рішення виконавчого комітету
міської ради
від 20. 06. 2022 року № 352

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - **00187**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх, м. Біла Церква, Київська область, 09117
3.	Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг	Понеділок: 9.00-16.00 Вівторок: 10.00-20.00 Середа: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 08.00-15.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг: тел./факс: (04563) 5-13-75, тел. (04563) 6-63-12 e-mail: cnar@bc-rada.gov.ua Веб-сайт: http://cnar.bc-rada.gov.ua/

Умови отримання адміністративної послуги

5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги для них	1. Заява про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. <u>До заяви надати наступні документи:</u> 2. А) Для юридичної особи: -копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи; - установчі документи у повному викладенні; – витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб –
----	--	--

		підприємців; – копія свідоцтва платника ПДВ. Б) Для фізичної особи-підприємця: – копія документа, що посвідчує особу; – копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків; – витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. 3. Діючий дозвіл на розміщення об'єкту зовнішньої реклами. *Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали і займана посада, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом). **Примітка: Відповідно до частини 7 статті 9 Закону України «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги, суб'єкт звернення зобов'язаний їх надати самостійно.
6.	Порядок та спосіб подання адміністративної послуги	- особисто суб'єктом звернення; - через уповноважену особу (при наявності довіреності); - поштою рекомендованим листом з описом вкладення.
7.	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня подання зазначеної заяви, відповідно до пункту 10 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 та у порядку, визначеному пунктом 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги».
9.	Результат надання адміністративної послуги	Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

10.	Способи отримання результату	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
11.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Стаття 19 Конституції України; 2. Закон України «Про рекламу»; 3. Підпункт 13 пункту а) частини 1 статті 30, статті 40, 52, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 4. Стаття 4¹ Закону України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності»; 5. Стаття 10 Закону України «Про адміністративні послуги»; 6. Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067; 7. Положення про управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради; 8. Регламент роботи виконавчого комітету Білоцерківської міської ради; 9. Рішення Білоцерківської міської ради від 22 грудня 2016 року № 417-22-VII «Про робочий орган з розміщення зовнішньої реклами у місті Біла Церква».

*** **Примітка:** До інформаційної картки додається форма (зразок) заяви про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

(для фізичної особи – прізвище, ім'я та по-батькові,

для юридичної особи – повна назва)

Адреса _____

(для ФОП – місце проживання, для юридичної – місце розташування)

Номер телефону _____

(робочий, домашній, мобільний, факс)

ЗАЯВА

про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Прошу анулювати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

назва та функціональне призначення об'єкту зовнішньої реклами

розташованого за адресою:

Додатки:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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.

(прізвище, ім'я та по-батькові)

(підпис)

«_____» _____ 20__ року

Заповнюється адміністратором:

«__» _____ 20__ року
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____
Центру адміністративних послуг

(підпис)

(П. І. Б. адміністратора)

Перший заступник міського голови

Інна НОВОГРЕБЕЛЬСЬКА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 00187

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна за етап посадова особа/структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
3.	Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД)	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів (з описом) до управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради (далі по тексту - УМА БМР) для реєстрації	Адміністратор ЦНАПу/головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	В день звернення
5.	Реєстрація надходження заяви в журналі реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
6.	Перевірка відповідності поданої заяви та доданих до неї документів вимогам, визначеним інформаційною карткою	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
7.	Підготовка подання та проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації заяви
8.	Завантаження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше восьмого робочого дня з

				дня реєстрації заяви
9.	Погодження, візування проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД, внесення зауважень до нього (за наявності)	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	П	Не пізніше одинадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
		Начальник УМА БМР	П	
		Юридичне управління	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	П	
10.	Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій. *у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на погодження та візування	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше одинадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
11.	Надання завізованого проєкту рішення виконавчого комітету до загального відділу Білоцерківської міської ради	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше одинадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
12.	Оприлюднення зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції	Секретар міської ради Спеціаліст загального відділу Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
13.	Включення проєкту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету на підставі наданих виконавцями документів	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	У порядку визначеному частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги»
14.	Надсилання/отримання копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Загальний відділ Білоцерківської міської ради/Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	У п'ятиденний термін після прийняття
15.	Підготовка листа про анулювання дозволу на розміщення об'єкту зовнішньої реклами з копією рішення	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше першого дня з дня отримання копії рішення

	виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до ЦНАПу			
16.	Передача листа з копією рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	Не пізніше другого дня з дня отримання копії рішення
17.	Видача замовнику рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про анулювання дозволу на розміщення об'єкту зовнішньої реклами	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше третього дня з дня отримання копії рішення
18.	Проекти рішень виконавчого комітету та документи, що стали підставою для їх підготовки, разом із пояснювальними записками формуються у справи для зберігання за місцем їх розроблення протягом терміну, встановленого чинним законодавством України, після чого передаються на зберігання до архівного відділу Білоцерківської міської ради	Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР	В	Не пізніше третього дня з дня отримання копії рішення
Загальна кількість днів надання послуги передбачена частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги»				

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Перший заступник міського голови

Інна НОВОГРЕБЕЛЬСЬКА