

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
містобудування та архітектури
обласної державної адміністрації
23.01.2025 № 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках місцевого значення,
в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць (в
частині пам'яток архітектури та містобудування)**

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центри надання адміністративних послуг Херсонської області		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади
2.	Місцезнаходження, інформація щодо режиму роботи, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуг	вул. Михайла Грушевського, 97, м. Херсон, Херсонського району, 73003. Понеділок - з 8.30 до 16.30 Вівторок - з 8.30 до 16.30 Середа - з 8.30 до 16.30 Четвер - з 8.30 до 16.30 П'ятниця - з 8.30 до 16.30 Без перерви на обід Субота та неділя – вихідний день e-mail: depar@ukr.net Гаряча лінія 050-315-75-98
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
3.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	просп. Незалежності, 47, м. Херсон, 73003
4.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - п'ятниця: з 8.30 до 17.00 Перерва з 13.00 до 13.30 Субота, неділя – вихідні дні.
5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	моб.тел. 097-64-71-548, e-mail: upr.architektura@khoda.gov.ua, веб-сайт: https://khoda.gov.ua/upravlinnya-mistobuduvannya-ta-arxitekturi
Нормативні акти, якими регламентується надання		

адміністративної послуги		
6.	Закони України	«Про охорону культурної спадщини» (абзац другий частини шостої ст. 24); «Про рекламу» (частина четверта ст.16); «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.63 Переліку); «Про адміністративні послуги».
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19 липня 2023 року № 431 «Про визначення органів охорони культурної спадщини обласної державної адміністрації». Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 09 серпня 2023 року № 497 «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Херсонської обласної державної адміністрації».
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<u>1. Заява, у якій зазначаються відомості про заявника:</u> 1.1 Для фізичної особи, фізичної особи-підприємця - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон. 1.2 Для юридичної особи - найменування юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи (уповноваженої особи), контактний телефон (факс). 1.3 Дата подання заяви та підпис заявника.

		<u>2. До заяви для отримання погодження додаються:</u> 2.1. Копія документів на право власності. 2.2. Копія паспорту та ППН (для фізичної особи). 2.3. Копія виписки з ЄДРПОУ (для ФОП, юридичної особи). 2.5. Копія охоронного договору на пам'ятку (її частину). 2.4. Копія ескізу рекламного засобу з конструктивним рішенням. 2.6. Проект дозвільного документу, розроблений відповідним органом міської ради для розміщення рекламоносія у 2-х примірниках (оригінали). 2.7. Копія реставраційного завдання на проведення консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту, пристосування пам'яток. 2.8. Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді через центр надання адміністративної послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (ст.6 ¹ Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня реєстрації заяви (ст.6 ¹ Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Невідповідність законодавству у сфері охорони культурної спадщини, містобудівній документації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує дозвіл або мотивовану відмову управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації. Дозвіл як і відмова оформляються витягом з протоколу засідання архітектурно-містобудівної ради при управлінні

		містобудування та архітектури Херсонської обласної державної адміністрації, а також шляхом проставляння на титульних аркушах проекту дозвільного документу, розроблений відповідним робочим органом міської ради для розміщення рекламоносія підпису начальника управління та печатки управління містобудування та архітектури Херсонської обласної державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику при пред'явленні ним документу, що посвідчує його особу або через уповноважену особу (за довіреністю) в центрі надання адміністративних послуг. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто.