

ПОГОДЖЕНО

Заступник
міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
Чернівецької міської ради



П.Ротар

(підпис)

» 20 14 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник директора,
начальник управління капітального
будівництва департаменту
містобудівного комплексу та
земельних відносин Чернівецької
міської ради



С.Шиляєв

(підпис)

» 20 14 р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

погодження паспорту інформаційної фасадної вивіски

(назва адміністративної послуги)

Департамент містобудівного комплексу та земельних відносин
Чернівецької міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

1.	Найменування центру адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування	“ Центр надання адміністративних послуг ” Чернівецької міської ради
2.	Місцезнаходження центру та графік роботи	м. Чернівці, вул. Б.Хмельницького, 64-А 1 поверх (каб. 103) Робочі дні: Щоденно (крім вихідних та святкових днів), Понеділок, середа з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ . Вівторок, четвер з 9 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ П'ятниця, субота з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

3.	Реквізити адміністратора (-ів) та представника (-ів),	<p>- Адміністратори центру: т.52-65-36</p> <p>Представник департаменту відповідальний за видачу: Начальник відділу з питань дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури т.52 01 37</p>
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><u>1.Письмова заява встановленого зразка;</u> 2. Копія паспорта (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію за місцем проживання). 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер). 4.Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (це документ, що містить відомості про юридичну особу або її відокремлені підрозділи, або фізичну особу – підприємця). 5. Копія правовстановлюючого документа на нерухоме майно; 6. Ескіз РЗ з конструктивним рішенням який розроблений та погоджений у відповідності до закону України «Про рекламу», типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України, положення про порядок розміщення зовнішньої реклами в м. Чернівцях; <u>УВАГА Проект вивіски подається у наступному обсязі:</u> 1) копія свідоцтва про реєстрацію Держпатентом України власних товарних знаків, знаків обслуговування, логотипів (за наявності); 2) копія документа, що посвідчує право користування приміщеннями; 3) фотофіксацію припустимого місця розташування вивіски розміром 10х15 см; 4) погоджений у встановленому порядку паспорт кольорового опорядження фасаду будинку (споруди) за необхідності; 5) кольорову розгортку 1 - го поверху будинку із усіма наявними на ньому вивісками та рекламою (якщо в межах 1 - го поверху будинку, на якому проектується реклама, є декілька закладів); 6) візуалізацію вивіски на фасаді; 7) ескіз вивіски (М 1:5, 1:10) з основними</p>

		розмірами, кресленнями вузлів кріплення, даними про використовувані для виготовлення вивіски матеріали; 8) деталі шрифтів, логотипів, зображувальних елементів; 9) конструктивне рішення.
5.	Платність (безоплатність послуги)	Безоплатно.
6	Строк, протягом якого надається послуга	– 10 робочих днів;
7.	Результат надання адміністративної послуги	Погоджений паспорт інформаційної фасадної вивіски
8.	Спосіб отримання результату послуги	– особисто в центрі надання адміністративних послуг; Відмова в наданні послуги – особисто або поштою.
9.	Підстави для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, згідно із встановленим переліком; 2. Виявлення в поданих документах, недостовірних відомостей 3. Ескіз РЗ з конструктивним рішенням не відповідає вимогам закону України «Про рекламу», типовим правил розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України, положенню про порядок розміщення зовнішньої реклами в м. Чернівцях; 4. Рішення та розпорядження Чернівецької міської ради щодо обмеження розміщення зовнішньої реклами.
10.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання послуги	1, Закон України «Про адміністративні послуги» (із змінами); 2. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” (із змінами); 3. Закон України «Про охорону культурної спадщини» (із змінами); 4. Закон України «Про доступ до публічної інформації» (із змінами); 5. Закон України «Про рекламу» (із змінами); 6. Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України (із змінами); 7. Положення про порядок розміщення

		зовнішньої реклами в м. Чернівцях затверджене рішенням VI скликання Чернівецької міської ради від 27.09.2012р. №629
11.	Порядок оскарження відмови у наданні послуги	<u>Відмова може бути оскаржена відповідно до законодавства.</u>

Заступник директора, начальник
управління містобудування
та архітектури департаменту,
головний архітектор міста



С.Гомонович

Директору департаменту містобудівного комплексу
та земельних відносин Чернівецької міської ради

_____ (назва юридичної особи, для фізичної особи – прізвище, ім'я та по батькові)

Ідентифікаційний код (номер) _____

Державна реєстрація проведена

“ _____ ” _____ р.

за № _____

Юридична адреса _____

_____ (для громадян та підприємців – адреса місця реєстрації)

Контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу погодити паспорт інформаційної фасадної вивіски

Даю згоду на обробку своїх персональних даних, відповідно до закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року за №2297-VI, з метою оформлення/переоформлення/анулювання/видачі документів дозвільного характеру та адміністративних послуг

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

_____ 20____ року

Опис документів, що додаються до заяви:

1. Копія 1, 2 та 11 сторінок паспорта (для громадян та приватних підприємців).
2. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для громадян та приватних підприємців)
3. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (це документ, що містить відомості про юридичну особу або її відокремлені підрозділи, або фізичну особу – підприємця)

4. Проект вивіски в двох примірниках (погоджених відділом охорони культурної спадщини міської ради в межах історичних ареалів міста) .

Проект вивіски подається у наступному обсязі:

- 1) копія свідоцтва про реєстрацію Держпатентом України власних товарних знаків, знаків обслуговування, логотипів (за наявності);
- 2) копія документа, що посвідчує право користування приміщеннями;
- 3) фотофіксацію припустимого місця розташування вивіски розміром 10х15 см;
- 4) погоджений у встановленому порядку паспорт кольорового опорядження фасаду будинку (споруди) за необхідності;
- 5) кольорову розгортку 1 - го поверху будинку із усіма наявними на ньому вивісками та рекламою (якщо в межах 1 - го поверху будинку, на якому проектується реклама, є декілька закладів);
- 6) візуалізацію вивіски на фасаді;
- 7) ескіз вивіски (М 1:5, 1:10) з основними розмірами, кресленнями вузлів кріплення, даними про використання для виготовлення вивіски матеріали;
- 8) деталі шрифтів, логотипів, зображувальних елементів;
- 9) конструктивне рішення.

Примітка:

На поданих проектних матеріалах необхідно обов'язково вказати:

1. ППБ, назва юридичної особи-заявника;
2. Назву проектної організації або прізвище автора проекту та номер ліцензії;
3. Дату виконання проекту.

УВАГА

Розміщення вивісок на фасадах будинків (приміщень) обов'язково погоджується з власниками цих об'єктів або з уповноваженими ними органами (особами), відділом охорони культурної спадщини міської ради в межах історичних ареалів міста.

Технологічна картка
погодження паспорту інформаційної фасадної вивіски

н/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом звернення і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача пакету документів суб'єкту надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Реєстрація звернення в електронній базі даних, передача звернення та пакету документів начальнику управління архітектури для накладання резолюції	Працівник відділу організації діловодства та контролю	В	Протягом 1-2 дня
3	Передача звернення та пакету документів виконавцю (спеціалісту управління архітектури) для виконання	Начальник управління архітектури	В	Протягом 2 дня
4	4.А. У разі негативного результату - направлення листа з зауваженнями заявнику 4.Б. У разі позитивного результату - підготовка пакету документів на розгляд комісії та інформування заявника.	Адміністратор ЦНАП Спеціаліст управління архітектури Адміністратор ЦНАП	В В У	Протягом 2 – 9 днів
5	Погодження паспорта інформаційної фасадної вивіски та передача його для видачі в центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст управління архітектури	В	Протягом 9-10 днів
7	Видача замовнику погодженого паспорта інформаційної фасадної вивіски	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	З 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

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

Відвідувач О.Т.П.