

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління культури,  
національностей та релігій

Миколаївської облдержадміністрації  
від 29.06.2016 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**надання погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого  
значення, в межах зон охорони таких пам'яток**

Управління культури, національностей та релігій Миколаївської обласної  
державної адміністрації

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	54030 м. Миколаїв, вул. Спаська, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	понеділок – четверг з 8 00 до 17 00; п'ятниця з 8 00 до 16 00; обідня перерва 12 00 до 13 00; субота, неділя: вихідні дні.
3.	Телефон/факс(довідки) адреса, електронної пошти та веб сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс(довідки)375028 Електронна пошта: <a href="mailto:kultura@mykolayiv-oda.gov.ua">kultura@mykolayiv-oda.gov.ua</a> ; <a href="mailto:obl dozvil@ukr.net">obl dozvil@ukr.net</a> ; <a href="mailto:admin_obl dozvil@ukr.net">admin_obl dozvil@ukr.net</a> . веб сайт <a href="http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/">http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративних послуг</b>		
4.	Закони України	ст. 1, 3, 9, 10 Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI; ст. 6 – 1, абз. 2 ч. 5 ст. 24 Закону України «Про охорону культурної спадщини» від 08.06.2000 №1805-III; ч. 4 ст. 16 Закону України «Про рекламу» від 03.07.1996 № 270/96-ВР;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2010 № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Типові правила розміщення зовнішньої реклами,

		затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067(пункт 16);
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-//-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів виконавчої влади	-//-
<b>Умови отримання адміністративних послуг</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення (фізичної або юридичної особи) та надання повного пакету документів
9.	Вичерпаний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заява встановленого зразка;</li> <li>2) Копія охоронного договору на пам'ятку;</li> <li>3) Погодження власника або уповноваженого ним органу (особи) місця розташування рекламного засобу;</li> <li>4) Ескіз розміщення з переліком заходів щодо благоустрою прилеглої території;</li> <li>5) Документ про належність пам'ятки до державної, комунальної чи приватної власності, засвідчений нотаріально;</li> <li>6) Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби).</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, має право на отримання адміністративної послуги незалежно від реєстрації її місця проживання, крім випадків, установлених законом.</p> <p>Юридична особа має право на отримання адміністративної послуги за місцезнаходженням такої особи або у випадках, передбачених законом, - за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідного об'єкта.</p> <p>Заява на отримання адміністративної послуги (далі - заява) подається в письмовій, усній чи електронній формі.</p> <p>Письмова заява може бути подана суб'єкту надання адміністративної послуги особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі -</p>

		через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.
11	Платність(безоплатність) надання адміністративних послуг	безоплатно
	У разі платності	
11.1	Нормативно правові акти на підставі яких стягуються плати	-//-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-//-
11.3	Розрахункових рахунок для внесення плати	-//-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом одного місяця з дня подання фізичною чи юридичною особою відповідних документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про надання такого погодження;</p> <p>2) Невідповідність поданих документів вимогам законодавства;</p> <p>3) Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження
15.	Способи отримання відповіді(результату)	Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.
16.	Примітки	-//-

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,  
національностей та релігій  
Миколаївської облдержадміністрації  
від 29.06.2016 № 129

Технологічна картка № \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
надання погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого  
значення, в межах зон охорони таких пам'яток

Управління культури, національностей та релігій Миколаївської обласної  
державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
I	II	III	IV	V
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Головний спеціаліст з охорони культурної спадщини управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1-2 дня
2.	Передача пакету документів головному спеціалісту (діловоду) управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	Головний спеціаліст (діловод) управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1-2 днів
3.	Відпрацювання пакету документів	Головний спеціаліст з охорони культурної спадщини управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 5-7 дня
4.	Підпис (візування) заступника начальника управління культури, національностей та релігій	Заступник начальника управління культури,	П	Протягом 1-3 дня

	облдержадміністрації	національностей та релігій облдержадміністрації		
5.	Видача замовнику підготовленого погодження / або направлення поштою	Головний спеціаліст з охорони культурної спадщини управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 15 днів
Загальна кількість днів надання послуги - 15				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30				

Результат адміністративної послуги направлено заявнику через МД УДППЗ «Укрпошта»

Умовні позначки:

XX/УУ – шифр послуги, де ХХ – код структурного підрозділу, УУ – номер послуги структурного підрозділу;

В – виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує.