

від 28.12.18 № 130

	Згідно з вимогами ISO 9001	Інформаційна картка В-АП-08-6
	ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА	
ПОГОДЖЕННЯ ВИВІСКИ		
1	Орган, який надає послугу	Управління планування та архітектури департаменту 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. Ескіз вивіски з її конструктивним рішенням. 3. Фотокартка або комп'ютерний макет місця, на якому планується розташування вивіски розміром не менше, ніж 9 x 13 сантиметрів. 4. Комп'ютерний макет місця розташування з архітектурною прив'язкою вивіски до фасаду будівлі (споруди). 5. Завірена заявником копія документу що підтверджує реєстрацію знака для товарів і послуг (у разі наявності, наприклад: заявка до Українського інституту промислової власності про реєстрацію знака для товарів і послуг в Україні). <u>Вимоги до документів:</u> 1. Заява встановленого зразка. У заяві зазначаються реквізити заявника (повне найменування, ідентифікаційний код (номер), юридична адреса, контактний телефон). 2. Ескіз вивіски з її конструктивним рішенням має містити інформацію про основні розміри (габарити), вузли кріплення та інформацію та зображення, які планується розмістити на вивісці, включаючи логотипи, емблеми, герби, знаки для товарів та послуг. 3. Кольорова фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менше як 9 x 13 сантиметрів), на якому планується розташування вивіски. 4. Кольоровий комп'ютерний макет місця розташування з архітектурною прив'язкою вивіски до фасаду будівлі (споруди) (розміром не менше як 9 x 13 сантиметрів).

		6. Завірена заявником копія документу, що підтверджує реєстрацію знака для товарів і послуг (у разі наявності)
3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	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.
5	Термін надання послуги (днів)	Протягом 10 робочих днів.
6	Послідовність дій при наданні послуги	1. Прийом, реєстрація, передача адміністраторами Центру отриманих документів до департаменту архітектури та містобудування - 1 день. 2. Вивчення відділом реклами та дизайну міського середовища наданих одержувачем послуги документів; аналіз відповідності вивіски вимогам Порядку розміщення вивісок на території міста Черкаси) підготовка інформації в письмовій формі, передача документів начальнику управління планування та архітектури на підпис – 6 днів. 3. Погодження вивіски начальником управління планування та архітектури – 1 день 4. Передача погодженого дозволу адміністратору Центру – 1 день. 5. Адміністратор Центру повідомляє замовника про можливість отримання результату послуги – 1 день. Примітка: Якщо протягом дев'яти робочих днів ескіз вивіски з її конструктивним рішенням не погоджено управлінням планування та архітектури або не подані зауваження в письмовій формі, він вважається таким, що погоджений зазначеним органом без зауважень, про що адміністратором Центру видається одержувачу послуги відповідна довідка про погодження вивіски (за принципом мовчазної згоди). Копія довідки погодження вивіски (за принципом мовчазної згоди) направляється адміністратором Центру до управління планування та архітектури.
7	Результат послуги	Погоджений ескіз вивіски або вмотивована відмова у його погодженні.
8	Спосіб отримання результату послуги	У спосіб, обраний заявником.
9	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. ст. 90 Цивільний кодекс України; 3. ч. 7 п. а ст. 30 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 4. ст. 17 Закон України «Про захист прав споживачів»; 5. ст.ст. 21, 34, 42 Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; 6. Рішення Черкаської міської ради від 11.11.2008 № 4-688 «Про Правила благоустрою міста Черкаси». 7. пункти 3.4, 3.5 Рішення виконавчого комітету Черкаської

		міської ради від 10.11.2009 № 1411 «Про затвердження порядку розміщення вивісок на території міста Черкаси».
10 10	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	- 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. - Порушення заявником вимог до вивісок, встановлених Порядком розміщення вивісок на території міста Черкаси.
11	Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги	У разі, якщо одержувач послуги не погоджується із зауваженнями, наданими управлінням планування та архітектури, він має право ініціювати винесення погодження даного ескізного проекту вивіски на розгляд архітектурно-містобудівної ради при департаменті архітектури та містобудування (далі - Рада). Для цього він подає до департаменту архітектури та містобудування відповідну заяву, до якої додаються: - ескіз вивіски з її конструктивним рішенням (основними розмірами, вузлами кріплення та зображенням інформації та зображень, які планується розмістити на вивісці, включаючи логотипи, емблеми, герби, тощо); - фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менше як 9 х 13 сантиметрів), на якому планується розташування вивіски; - комп'ютерний макет місця розташування з архітектурною прив'язкою вивіски до фасаду будівлі (споруди); - зауваження управління планування та архітектури; - обґрунтоване заперечення зауважень, наданих управлінням планування та архітектури. Рада протягом 10 робочих днів з дати подання заяви розглядає подані документи. Якщо у зазначений строк ескіз вивіски з її конструктивним рішенням не розглянуто Радою, він вважається таким, що погоджений зазначеним органом без зауважень. Про це відділом організаційного забезпечення департаменту архітектури та містобудування видається одержувачу відповідна довідка погодження вивіски (за принципом мовчазної згоди). Довідка видається відділом організаційного забезпечення департаменту архітектури та містобудування на підставі інформації, наданої головою, заступником голови чи секретарем Ради про дату проведених засідань Ради. Копія довідки погодження вивіски (за принципом мовчазної згоди) направляється до управління планування та архітектури. Результат розгляду ескізу вивіски з її конструктивним рішенням оформляється протоколом засідання архітектурно-містобудівної ради із зазначенням результату розгляду: «погоджено» або «не погоджено». В разі погодження, на ескізному проекті вивіски робиться відповідний запис із зазначенням дати та номеру протоколу засідання за підписом голови ради, або особи, що виконувала його обов'язки під час проведення цього засідання. В разі не погодження архітектурно-містобудівною радою ескізного проекту вивіски, одержувач зобов'язаний забезпечити усунення недоліків, зазначених у зауваженнях і для отримання погодження повторно звернутись із заявою через Центр (п. 4.9).

		Порядку).
11	Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги	Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу та органу, який приймає рішення про надання адміністративної послуги, здійснюється в судовому порядку. Скарга має бути мотивованою. До скарги обов'язково додаються документи, які надавались одержувачем при зверненні за послугою. Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові одержувачем послуги через відділ звернень (вул. Б.Вишневецького, 36, каб. 106). Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку.

Директор департаменту
архітектури та містобудування

28.12.18
(дата)


(підпис)

А.О. Савін