



**УКРАЇНА**  
**ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
м. Житомир

Про затвердження Порядку формування та ведення реєстру (банку даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

З метою мінімізації корупційних ризиків у сфері надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами, забезпечення ефективного обліку рекламних засобів, доступу до інформації в форматі відкритих даних, виконавчий комітет міської ради та відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради від 11.03.2013 року № 168 «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Житомирі»

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок формування та ведення реєстру (банку даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (додаток 1).

2. Покласти функції розпорядника реєстру (баку даних) на департамент містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради.

3. Затвердити перелік підрозділів виконавчих органів ради та комунальних підприємств, залучених до ведення реєстру (банку даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів (додаток 2). Керівникам відповідних структурних підрозділів виконавчих органів ради та комунальних

підприємств до 25.12.2019 року внести зміни в посадові інструкції відповідальних посадових та службових осіб.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

С. І. Сухомлин

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
№ \_\_\_\_\_

## **ПОРЯДОК формування та ведення реєстру (банку даних) місць розташування реklamних засобів, заяв, дозволів, договорів**

### **1. Загальні положення**

1.1. Порядок регулює відносини, пов'язані з обліком об'єктів зовнішньої реклами, місць розташування рекламних засобів, заяв про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, дозволів на розміщення зовнішньої реклами та договорів на право тимчасового користування місцями розташування рекламних засобів на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

1.2. Порядок розроблений на виконання абзацу 6 п. 6 та п. 10 “Типових правил розміщення зовнішньої реклами”, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 № 2067, “Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 № 835.

1.3. Порядок визначає процедуру формування, ведення, доступ до реєстру (банку даних) місць розташування засобів зовнішньої реклами, заяв про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, дозволів на розміщення зовнішньої реклами та договорів на право тимчасового користування місцями розташування рекламних засобів.

1.4. Реєстр (банк даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів (далі – Реєстр) формується та ведеться в підсистемі геоінформаційної системи (далі – ГІС) міста “Реєстр рекламних носіїв”. Підсистема є комплексом програмних, технічних та інформаційних засобів автоматизації процесів збирання, обліку, актуалізації та використання даних про місця розташування засобів зовнішньої реклами, заяв про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, дозволів на розміщення зовнішньої реклами, договорів на право тимчасового користування місцями розташування рекламних засобів, проведення перевірки (моніторингу) розміщення рекламних засобів.

1.5. Адміністратор геоінформаційної системи – виконавчий орган Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, на який покладено обов'язок з утримання та адміністрування ГІС Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

1.6. Розпорядник Реєстру – робочий орган Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, на який покладено обов'язок регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами.

1.7. Внутрішні користувачі – посадові, службові особи виконавчих органів ради, комунальні підприємства (далі – КП), яким розпорядник Реєстру надав права доступу на внесення та редагування даних у Реєстрі.

1.8. Зовнішні користувачі – фізичні та юридичні особи, які мають безперешкодний цілодобовий доступ до даних Реєстру через офіційний міський геопортал.

1.9. Розділ Реєстру – відображає набір логічно згрупованих характеристик та даних про рекламні засоби.

1.10. Інші терміни застосовуються у значенні, наведеному в Законі України “Про рекламу”.

## 2. Завдання реєстру

### 2.1. Основні завдання Реєстру:

- ведення та внесення відомостей про заяви розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволу, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії;

- введення відомостей про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження терміну, на який встановлено зазначений пріоритет, або про відмову в установленні такого пріоритету;

- формування проєкту рішення виконавчого органу ради щодо надання дозволу чи про відмову у його наданні, продовження строку дії дозволу, скасування;

- ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення та надання в установленому порядку інформації для оновлення даних містобудівного кадастру Житомирської міської об'єднаної територіальної громади;

- формування відомостей про порушення порядку розміщення реклами;

- збереження та відображення інформації про розповсюджувачів зовнішньої реклами, яким надано дозвіл;

- автоматизація процесу ведення Реєстру та доступу до відомостей Реєстру;

- забезпечення прозорого та доступного для громадськості механізму контролю за діяльністю виконавчих органів ради з питань розміщення зовнішньої реклами.

### 3. Структура Реєстру

3.1. Реєстр складається з наступних розділів: «Вхідні заяви», «Дозвільний документ», «Договори», «Реклама», «Моніторинг».

3.2. Розділ “Вхідні заяви” забезпечує реєстрацію та ведення вхідних заяв замовника на розміщення зовнішньої реклами (отримання дозволу), внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії.

3.3. Розділ «Дозвільний документ» забезпечує ведення інформації про наявні дозволи/погодження на розміщення зовнішньої реклами.

3.4. Розділ «Договори» забезпечує ведення інформації про основні умови договору на право тимчасового користування місцем розташування рекламного засобу.

3.5. Розділ «Реклама» забезпечує ведення інформації про рекламні засоби та типи рекламоносіїв.

3.6. Розділ «Моніторинг» забезпечує ведення інформації про плани перевірки розміщення рекламних засобів, фактичні результати проведених перевірок та приписи за підсумками відповідних перевірок.

### 4. Формування та ведення Реєстру

4.1. Внутрішні користувачі розпорядника Реєстру вносять дані в Реєстр невідкладно після надходження відповідних документів.

4.2. Розпорядник Реєстру вносить зміни до довідників, створює нові довідники Реєстру та передає їх Адміністратору для інтеграції в геоінформаційну систему.

4.3. В розділ “Вхідні заяви” вноситься перелік даних:

- Тип заяви
- Посилання на договір
- Дата заяви ЦНАП
- Номер заяви ЦНАП
- Дата заяви департаменту
- Номер заяви департаменту
- Суб’єкт господарювання
- Короткий зміст
- Стадія, на якій перебуває заява

4.4. В розділ “Дозвільний документ” вноситься перелік даних:

- Тип документа

- Номер дозволу
- Дата початку дії дозволу
- Дата закінчення дії дозволу
- 4.5. В розділ “Договори” вноситься перелік даних:
  - Тип договору
  - Номер договору
  - Дата договору
  - Дата початку дії
  - Стадія договору
  - Сторони договору (агенти)
  - Сума щомісячної плати за договором (грн.)
  - Кількість місць
  - Сторони договору (контрагенти)
- 4.6. В розділ “Реклама” вноситься перелік даних:
  - Тип реклами
  - Адреса місця розташування рекламного засобу
  - Місцезнаходження
  - Ознака розташування
  - Тип рекламного носія
  - Коеф.КЗ (зональний)
  - Форма власності місця розташування
  - Вид рекламоносія
  - Висота конструкції, м
  - Ширина конструкції, м
  - Площа розрахункова (м<sup>2</sup>)
  - Стан конструкції
- 4.7. В розділ “Моніторинг” вноситься перелік даних:
  - Дата складання плану перевірки
  - Підстава для перевірки
  - Дата виконання (планова)
  - Інспектор, який має провести перевірку
  - Ідентифікатор об’єкта реклами
  - План, по якому перевіряється
  - Фактична дата проведення перевірки
  - Дата реєстрації інформації про перевірку
  - Результат перевірки
  - Виявлені порушення

- Примітки до зауважень
- Інспектор, який провів перевірку
- Рекомендація

4.8. Внутрішній користувач розпорядника Реєстру (робочий орган) зобов'язаний завантажити в Реєстр скан-копію договору про надання в користування місць, які перебувають у комунальній власності, для розташування спеціальних конструкцій упродовж 5 робочих днів після підписання сторонами договору.

4.9. Внутрішній користувач розпорядника Реєстру (робочий орган) зобов'язаний завантажити в Реєстр скан-копію дозволу на розташування спеціальних конструкцій упродовж 10 робочих днів після оприлюднення рішення.

4.10. Внутрішній користувач розпорядника Реєстру (робочий орган) зобов'язаний завантажити упродовж 5 робочих днів після отримання листа в Реєстр скан-копію листа-звернення суб'єкта господарювання та фотозвіт щодо розміщення соціальної реклами.

4.11. Внутрішній користувач розпорядника Реєстру (відповідальний секретар Адміністративної комісії) зобов'язаний завантажити упродовж 5 робочих днів після прийняття рішення в Реєстр скан-копію протоколу засідання комісії.

## **5. Доступ до даних Реєстру**

5.1. Зовнішні користувачі мають відкритий цілодобовий доступ до Реєстру через офіційний геопортал Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, в тому числі через інтерфейс прикладного програмування у відповідності до Регламенту роботи ГІС.

5.2. Обмеження доступу до даних реєстру для зовнішніх користувачів заборонено та передбачає дисциплінарну відповідальність.

5.3. Розпорядник Реєстру визначає права доступу для посадових осіб (службовців) та працівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, комунальних підприємств згідно з додатком 2 в порядку, визначеному Регламентом роботи ГІС Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

## **6. Відповідальність за ведення Реєстру**

Не допускається внесення в Реєстр недостовірної інформації та інформації, яка заборонена чинним законодавством України. Відповідальність за

достовірність інформації, яка внесена до Реєстру та своєчасність її внесення, покладається на внутрішніх користувачів підсистеми ГІС “Реєстру рекламних носіїв” (уповноважених посадових осіб розпорядника Реєстру). Контроль за достовірністю та своєчасністю внесення даних покладається на керівників відповідних підрозділів виконавчих органів ради та комунальних підприємств, які залучені до ведення Реєстру.

Директор департаменту  
містобудування та земельних відносин  
міської ради

І. Й. Блажиевський

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

О. М. Пашко



Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
№ \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК**  
підрозділів виконавчих органів ради та комунальних підприємств,  
залучених до ведення “Реєстру рекламних носіїв”

№ п/п	Внутрішні користувачі	Функціональна роль
1	Відділ дизайну міського середовища департаменту містобудування та земельних відносин міської ради	Ведення розділів «Вхідні заяви», «Дозвільні документи», «Договори», «Рекламні засоби», «Соціальна реклама»
2	Управління по зв'язках з громадськістю міської ради	Ведення розділу Реєстру «Соціальна реклама»
3	КП «Житомирське трамвайно-тролейбусне управління» Житомирської міської ради	Ведення розділу Реєстру «Реклама на транспорті»
4	Муніципальна інспекція міської ради	Внесення інформації у розділи Реєстру: «Моніторинг»
5	КП «Інспекція з благоустрою м. Житомира» Житомирської міської ради	Внесення інформації у розділи Реєстру: «Моніторинг»
6	Відповідальні секретарі адміністративних комісій, які діють на території Житомирської міської ОТГ	Внесення інформації у розділ Реєстру «Приписи /протоколи»

Директор департаменту  
містобудування та земельних відносин  
міської ради

І. Й. Блажівський

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

О. М. Пашко