****

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

07.06. 2021 м. Лисичанськ № 491

**Про затвердження інформаційних та**

**технологічних карток адміністративної**

**послуги**

Керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

**зобов’язую:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг:

№ 37/05-1 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди

для провадження підприємницької діяльності» (Додаток 1,2);

№ 37/08 «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами»

(Додаток 3,4);

№ 37/10 «Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами»

(Додаток 5,6);

№ 37/11 «Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 7,8).

1. Розпорядження підлягає оприлюдненню.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на в.о. заступника керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Максима ЧЕРЕВКА.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

від 07.06.2021 № 491

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  **Сєвєродонецького району Луганської області** |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги № 37/05-1**  (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)  ***Визначення можливості***  ***розміщення тимчасової споруди***  ***для провадження підприємницької діяльності***  (назва адміністративної послуги)  **Лисичанська міська**  **військово-цивільна адміністрація**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через:\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА**)  (найменування розробника проекту розпорядження) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: | |
| **Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (власне ім’я та прізвище)  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Розпорядження керівника**  **Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**  від 07.06.2021 № 491 | |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **В.о. заступника керівника**  **Лисичанської міської ВЦА**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Максим ЧЕРЕВКО**  (підпис) (власне ім’я та прізвище)  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | *Центр надання адміністративних послуг у*  *м. Лисичанську* | | |
| **1** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | *93100, Луганська область,*  *м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63* | | |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | *Понеділок: з 8-00 до 16-00*  *Вівторок: з 8-00 до 16-00*  *Середа: з 8-00 до 20-00*  *Четвер: з 8-00 до 16-00*  *П’ятниця: з 8-00 до 15-00*  *Субота: з 8-00 до 15-00*  *Неділя – вихідний* | *Без*  *перерви* | |
|  |  | Продовження Додатка 1 | | |
|  | 2 |  | | |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *Номери CALL-центру:*  *☎+38 095-655-86-06*  *☎+38 (06451)7-27-77 Попередній запис та інформація про готовність результату виключно за номерами:*  *☎+38 095-655-86-08*  *☎+38 (06451)7-37-23 Факс: 📠(06451)7-32-47 E-mail:**adminposluga@lis.gov.ua*  *веб-сайт: https://adminposluga.lis.lurenet.ua/* | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4** | Закони України | *ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 р.*  *№ 3038-VI* | | |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | ─ | | |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | *Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011 р. N 244* | | |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ─ | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | *Намір розмістити тимчасову споруду для провадження підприємницької діяльності* | | |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *1.Заява у довільній формі на ім’я керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.*  *2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив’язкою до місцевості.*  *3. Реквізити замовника (найменування/прізвище, ім’я та по батькові (за наявності), адреса, контактна інформація; місцезнаходження ТС та напрям підприємницької діяльності).* | | |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | *Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю (легалізованою в установленому законодавством порядку) або поштовим відправленням* | | |
| **11** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *Безкоштовно* | | |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | *Протягом десяти робочих днів з дня отримання відповідного комплекту документів* | | |
|  | 3 | Продовження Додатка 1 | | |
| **13** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *1.Подані документи оформлені неналежним чином або несуть недостовірну інформацію.*  *2.Документи подані не у повному обсязі.*  *3.Документи подані особою, яка не має на це повноважень.* | | |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | *Розпорядження керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області про визначення можливості розміщення тимчасової споруди та умов отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди або надається лист з аргументованою відмовою* | | |
| **15** | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю або поштовим відправленням* | | |
| **16** | Примітка | *1.Копії документів засвідчуються адміністратором управління адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу.*  *2.Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.*  *3.Документ, що засвідчує повноваження представника, виданий відповідно до законодавства іноземної держави, повинен бути легалізований (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.*  *4.Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.*  *5.Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.* | | |

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

від 07.06.2021 № 491

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  **Сєвєродонецького району Луганської області** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА карткА**  **адміністративної послуги № 37/05-1**  (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)  ***Визначення можливості***  ***розміщення тимчасової споруди***  ***для провадження підприємницької діяльності***  (назва адміністративної послуги)  **Лисичанська міська**  **військово-цивільна адміністрація**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через:\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА**)  (найменування розробника проекту розпорядження) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: | |
| **Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (власне ім’я та прізвище)  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Розпорядження керівника**  **Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**  від 07.06.2021 № 491 | |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **В.о. заступника керівника**  **Лисичанської міської ВЦА**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Максим ЧЕРЕВКО**  (підпис) (власне ім’я та прізвище)  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом та перевірка пакету документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від заявника; повідомлення заявника про умови та орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го-2-го дня |
| 3 | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури | В | Протягом 1-го-2-го дня |
| Продовження додатка 2  2 | | | | |
| 4 | Визначення відповідності намірів замовника щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури | В | Протягом  2-го - 7-го днів |
| 5 | У випадку відповідності намірів замовника щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам готується проєкт розпорядження керівника Лисичанської міської ВЦА про визначення можливості розміщення тимчасової споруди та умов отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури | В | Протягом 8-го - 9-го днів |
| Начальник управління будівництва та архітектури | П |
| 6 | У випадку невідповідності намірів замовника щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам готується аргументована відмова про неможливість розміщення тимчасової споруди та отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди та передається до ЦНАП для вручення заявнику | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури | В | Протягом 8-го - 9-го днів |
| Начальник управління будівництва та архітектури | П |
| Керівник Лисичанської міської ВЦА | П |
| 7 | Після підписання розпорядження про визначення можливості розміщення тимчасової споруди та умов отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди передача одного екземпляру рішення до ЦНАП | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури | В | Продовж одного дня з урахуванням дотримання вимоги законодавства щодо підписання та оприлюднення розпоряджень |
| 8 | Обробка результату відповіді та видача замовнику | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 10-го дня |
|  | | | | |
| ***Загальна кількість робочих днів надання послуги*** | | | | ***10 р.днів*** |
| ***загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством)*** | | | | ***10 р.днів*** |

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

від 07.06.2021 № 491

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  **Сєвєродонецького району Луганської області** |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги № 37/08**  (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)  **Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами** (назва адміністративної послуги)  **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА**)  (найменування розробника проекту розпорядження) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р. | **Розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**  від 07.06.2021 № 491 |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **В.о. заступник керівника**  **Лисичанської міської ВЦА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Максим ЧЕРЕВКО**\_\_  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | *Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську* | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | *93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63* | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | *Понеділок 8-00 - 16-00*  *Вівторок 8-00 - 16-00*  *Середа 8-00 - 20-00*  *Четвер 8-00 – 16-00*  *П’ятниця 8-00 - 15-00*  *Субота 8-00 - 15-00*  *Неділя – вихідний* | *Без*  *перерви*  *на*  *обід* |
|  | 2 | | Продовження додатка 3 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | *тел.(06451) 7-37-23*  *+380956558608*  *саll-центр (06451) 7-27-77*  *+380956558606*  *е-mail: adminposluga@lis.gov.ua* | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | *Стаття 16 Закону України «Про рекламу»* | | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | *Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 «Типові правила розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами)* | | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | *\_\_\_\_\_\_* | | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | *Рішення виконкому № 405 від 18.10.2016 р. «Про внесення змін до рішення виконкому «Порядок розміщення зовнішньої реклами, сплати за тимчасове користування місцями ро-зміщення спеціальних рекламних конструкцій, порядку демонтажу, врахування та збереження спеціальних конструкцій установлених в місцях, які знаходяться у комунальній власності» від 24.04.2012р.№242» (зі змінами)* | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | *Намір оформлення дозволу*  *на розміщення зовнішньої реклами* | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *1.Заява на ім’я керівника ВЦА;*  *2. Фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше ніж 6х9 см) на якому пла-нується розміщення рекламного засобу;*  *3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (ЕП). У складі ЕП повинен бути то-погеодезичний знімок місцевості (М 1:500) з прив’язкою місця розташування рекламного засобу.* | | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. *у паперовій формі особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю;* 2. *поштовим відправленням з описом вкладеного.* | | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *безкоштовно* | | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | *10 робочих днів* | | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком;* | | |
|  | 3 | Продовження додатка 3 | | |
|  |  | *- виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;*  *- негативний висновок за результатами прове-дених експертиз та обстежень або інших на-укових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.*  *Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру.* | | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | *Отримання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.* | | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою.* | | |
| **16.** | Примітка | 1. *Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.* 2. *У разі подання документів представником (уповноважений орган чи особа) заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження.* 3. *Документ, що засвідчує повноваження представника, виданий відповідно до законодавства іноземної держави, повинен бути легалізований (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.* 4. *Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.* 5. *Копії документів, які подаються, засвідчуються власником (співвласником) його представником, приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто.* 6. *Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.* | | |

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

від 07.06.2021 № 491

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  **Сєвєродонецького району Луганської області** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **№ 37/08**  **Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами** (назва адміністративної послуги)  **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА**)  (найменування розробника проекту розпорядження) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р. | **Розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **В.о. заступник керівника**  **Лисичанської міської ВЦА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Максим ЧЕРЕВКО**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  (В, У, П, З) | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом та перевірка комплектності поданих документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від замовника або уповноваженого ним органу чи особи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| Продовження додатка 4  2 | | | | |
| 3 | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА (далі Управління) | В | Протягом 1-го дня |
| 4 | Перевірка місця знаходження рекламної конструкції на предмет надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 2-го – 3-го днів |
| 5 | Узгодження пакету документів для надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами з власником місця, утримувачем інженерних комунікацій, національною поліцією (з ін., за необхідністю) | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 2-го - 6-го днів |
| 6 | Підготовка проєкту розпорядження керівника ВЦА про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 7-го дня |
| 7 | У випадку виявлення підстав зазначених у п.13 Інформаційної картки 37/08 готується мотивована відмова про неможливість отримання дозволу на розміщення зовнішньої реклами та передається до ЦНАП для вручення заявнику | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 7-го дня |
| Начальник управління | П |
| 8 | Видання розпорядження про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління | В | Протягом 8-го дня |
| Керівник військово-цивільної адміністрації | П |
| 9 | Після видання розпорядження про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами виконує та підписує 2 екземпляри дозволу, та передає їх адміністратору ЦНАП | Відповідальний спеціаліст управління | В | Продовж одного дня з урахуванням дотримання вимоги законодавства щодо підписання та оприлюднення розпоряджень |
| 10 | Обробка та видача замовнику результату послуги - 1-го примірник Дозволу | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **10 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **10 днів** |

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

від 07.06.2021 №491

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  **Сєвєродонецького району Луганської області** |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги № 37/10**  (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)  **Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**  (назва адміністративної послуги)  **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА**)  (найменування розробника проекту розпорядження) |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р. | **Розпорядження керівника**  **Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**  від 07.06.2021 № 491 |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **В.о. заступник керівника**  **Лисичанської міської ВЦА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Максим ЧЕРЕВКО**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | *Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську* | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | *93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63* | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | *Понеділок 8-00 - 16-00*  *Вівторок 8-00 - 16-00*  *Середа 8-00 - 20-00*  *Четвер 8-00 – 16-00*  *П’ятниця 8-00 - 15-00*  *Субота 8-00 - 15-00*  *Неділя – вихідний* | *Без*  *перерви*  *на*  *обід* |
| Продовження додатка 5  2 | | | | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | *тел.(06451) 7-37-23*  *+380956558608*  *саll-центр (06451) 7-27-77*  *+380956558606*  *е-mail: adminposluga@lis.gov.ua* | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | *Стаття 16 Закону України «Про рекламу»* | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | *Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 «Типові правила розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами)* | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | *\_\_\_\_\_\_* | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | *Рішення виконкому № 405 від 18.10.2016 р. «Про внесення змін до рішення виконкому «Порядок розміщення зовнішньої реклами, сплати за тимчасове користування місцями ро-зміщення спеціальних рекламних конструкцій, порядку демонтажу, врахування та збереження спеціальних конструкцій установлених в міс-цях, які знаходяться у комунальній власності» від 24.04.2012р. №242» (зі змінами)* | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | *- звернення суб’єкта господарювання із заявою про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами;*  *- припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення та ліквідації, якщо інше не встановлено законом;*  *- припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця* | |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *1. Заява про анулювання дозволу на ім’я керівника ВЦА;*  *2. Дозвіл, що підлягає анулюванню (оригінал).* | |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. *у паперовій формі особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю;* 2. *2. поштовим відправленням з описом вкладеного* | |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *безкоштовно* | |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | *10 робочих днів* | |
| Продовження додатка 5  3 | | | | |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для анулювання дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком;*  *- виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.* | |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | *Припинення дії дозволу через 10 робочих днів із дня видання розпорядження керівника ВЦА про анулювання такого документа, якщо інше не передбачено законом* | |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою, поштовим відправленням* | |
| **16.** | | Примітка | 1. *Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.* 2. *У разі подання документів представником (уповноважений орган чи особа) заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження.* 3. *Документ, що засвідчує повноваження представника, виданий відповідно до законодавства іноземної держави, повинен бути легалізований (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.* 4. *Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.* 5. *Копії документів, які подаються, засвідчуються власником (співвласником) його представником, приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто.* 6. *Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.* | |

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням керівника

Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

від 07.06.2021 № 491

|  |  |
| --- | --- |
| lisican | **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  **Сєвєродонецького району Луганської області** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **№ 37/10**  **Анулювання дозволу на розміщення**  **зовнішньої реклами**  (назва адміністративної послуги)  **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА**)  (найменування виконавчого органу -розробника проекту) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р. | **Розпорядження керівника**  **Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **В.о. заступник керівника**  **Лисичанської міської ВЦА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Максим ЧЕРЕВКО**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | **Дія**  (В, У, П, З) | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом та перевірка пакету документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від заявника | | Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП) | | В | Протягом 1-го дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | | Адміністратор ЦНАП | | В | Протягом 1-го- 2-го дня |
| 3 | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури | | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА (Управління) | | В | Протягом 1-го – 2-го дня |
| Продовження додатка 6  2 | | | | | | |
| 4 | | Підготовка проєкту розпорядження керівника ВЦА про анулювання дозволу | | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 3-го дня |
| 5 | | Видання розпорядження про анулювання дозволу  Дія дозволу припиняється через десять робочих днів із дня видання розпорядження про анулювання такого документа, якщо інше не передбачено законом | | Начальник управління | В | Протягом 5-го дня |
| Керівник Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації | П |
| 6 | | Після видання розпорядження про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами копія розпорядження передається адміністратору ЦНАП | | Відповідальний спеціаліст управління | В | Продовж одного дня з урахуванням дотримання вимоги законодавства щодо підписання та оприлюднення розпоряджень |
| 7 | | Видача копії розпорядження про анулювання дозволу заявнику | | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом наступного дня або поштовим відправленням не пізніше п’яти робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | | | **10 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | | **10 днів** |

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням керівника

Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

від 07.06.2021 № 491

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  **Сєвєродонецького району Луганської області** |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги № 37/11**  (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)  **Видача дубліката дозволу на розміщення**  **зовнішньої реклами**  (назва адміністративної послуги)  **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА**)  (найменування виконавчого органу -розробника проекту) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | | | | | ЗАТВЕРДЖЕНО | | | | |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р. | | | | | **Розпорядження керівника**  **Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**  від 07.06.2021 № 491 | | | | |
| УЗГОДЖЕНО: | | | | |  | |
| **В.о. заступник керівника**  **Лисичанської міської ВЦА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Максим ЧЕРЕВКО**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | *Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську* | | | |
| **1.** | | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | *93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63* | | | |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | *Понеділок 8-00 - 16-00*  *Вівторок 8-00 - 16-00*  *Середа 8-00 - 20-00*  *Четвер 8-00 – 16-00*  *П’ятниця 8-00 - 15-00*  *Субота 8-00 - 15-00*  *Неділя – вихідний* | | *Без*  *перерви*  *на*  *обід* | |
| Продовження додатка 7  2 | | | | | | | | |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | *тел.(06451) 7-37-23*  *+380956558608*  *саll-центр (06451) 7-27-77*  *+380956558606*  *е-mail: adminposluga@lis.gov.ua* | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | | |
| **4.** | | Закони України | | *Стаття 16 Закону України «Про рекламу»* | | | |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | | *Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 «Типові правила розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами)* | | | |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | | *\_\_\_\_\_\_* | | | |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | *Рішення виконкому № 405 від 18.10.2016 р. «Про внесення змін до рішення виконкому «Порядок розміщення зовнішньої реклами, сплати за тимчасове користування місцями ро-зміщення спеціальних рекламних конструкцій, порядку демонтажу, врахування та збереження спеціальних конструкцій установлених в міс-цях, які знаходяться у комунальній власності» від 24.04.2012р.№242» (зі змінами)* | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | | |
| **8.** | | | Підстава для одержання адміністративної послуги | *- втрата дозволу (оригіналу);*  *- пошкодження дозволу (оригіналу).* | | | |
| **9.** | | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *1.Заява про видачу дубліката дозволу на ім’я керівника ВЦА (У разі втрати дозволу - протягом п'яти робочих днів з дня настання такої підстави);*  *2. У разі якщо бланк дозволу непридатний для використання внаслідок його пошкодження, суб'єкт господарювання подає адміністра-тору:*  *- заяву про видачу дубліката дозволу;*  *- непридатний для використання оригінал дозволу.* | | | |
| **10.** | | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. *у паперовій формі особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю;* 2. *поштовим відправленням з описом вкладеного* | | | |
| **11.** | | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *безкоштовно* | | | |
| **12.** | | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *- подання суб'єктом господарювання неповно-го пакета документів, необхідних для одер-жання дозволу, згідно із встановленим вичер-пним переліком;*  *- виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.* | | | |
| Продовження додатка 7  3 | | | | | | | | |
| **13.** | | | Результат надання адміністративної послуги | *Дублікат Дозволу замість втраченого або пошкодженого* | | | |
| **14.** | | | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою* | | | |
| **15.** | | | Примітка | 1. *Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.* 2. *У разі подання документів представником (уповноважений орган чи особа) заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження.* 3. *Документ, що засвідчує повноваження представника, виданий відповідно до законодавства іноземної держави, повинен бути легалізований (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.* 4. *Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.* 5. *Копії документів, які подаються, засвідчуються власником (співвласником) його представником, приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто.* 6. *Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.* | | | |

Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням керівника

Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

від 07.06.2021 № 491

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  **Сєвєродонецького району Луганської області** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **№ 37/11**  **Видача дубліката дозволу на розміщення**  **зовнішньої реклами**  (назва адміністративної послуги)  **Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА**)  (найменування виконавчого органу -розробника проекту) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р. | **Розпорядження керівника**  **Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**  від 07.06.2021 № 491 | |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **В.о. заступник керівника**  **Лисичанської міської ВЦА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Максим ЧЕРЕВКО**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  (В, У, П, З) | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом та перевірка пакету документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА (Управління) | В | Протягом 1-го дня |
| Продовження додатка 8  2 | | | | |
| 4 | Підготовка проєкту розпорядження керівника ВЦА про визнання недійсним дозволу, що був втрачений або пошкоджений | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 2-го дня |
| 5 | Видання розпорядження про визнання недійсним дозволу, що був втрачений або пошкоджений | Начальник управління | В | Протягом 3-го дня |
| Керівник Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації | П |
| 6 | Оформлення дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами, оформлюється у 2 екз. | Відповідальний спеціаліст управління | В | Продовж одного дня з урахуванням дотримання вимоги законодавства щодо підписання та оприлюднення розпоряджень |
| **7** | Видача заявнику 1-го екземпляра дубліката дозволу | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом наступного дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **3 дні** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)**  з урахуванням дотримання вимоги законодавства щодо підписання та оприлюднення розпоряджень | | | | **3 дні** |