****

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

10.09. 2020 м. Лисичанськ № 316

**Про затвердження інформаційних та**

**технологічних карток адміністративних**

**послуг**

Керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» з урахуванням рекомендацій Міністерства економічного розвитку і торгівлі України щодо форм інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, пунктами один та вісім частини 3 статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», на виконання розпорядження керівника військово-цивільні адміністрації від 21.08.2020 № 117

**зобов’язую:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг:

- № 37/08 «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 1,2);

- № 37/10 «Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 3,4);

- № 37/11 «Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 5,6).

1. Розпорядження підлягає оприлюдненню.
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження керівника

військово-цивільної

адміністрації міста Лисичанськ

№ 316 від 10.09.2020

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| **Військово-цивільна адміністрація**  **міста Лисичанськ 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)  **Військово-цивільна адміністрація міста Лисичанськ Луганської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)  (найменування розробника проекту розпорядження) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації**  № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| Заступник керівника ВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 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 ,неділя – вихідний* | *Без*  *перерви*  *на*  *обід* |
|  | 2 | | Продовження додатка 1 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | *тел. (06451) 7-37-23*  *+380508006599*  *сoll-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; (2 екз.)*  *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. (2 екз.)* | | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | *Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю, або засобами поштового зв’язку* | | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *безкоштовно* | | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | *10 робочих днів* | | |
|  |  | 3  Продовження додатка 1 | | |
| **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;*  *- 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. *Копії документів засвідчуються адміністратором управління адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу.*   *2. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.* | | |

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження керівника

військово-цивільної

адміністрації міста Лисичанськ

№ 316від 10.09.2020

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації**  № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| Заступник керівника ВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| 2  Продовження додатка 2 | | | | |
| 3 | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (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 37/08-1 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 екземпляру Дозволу | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **10 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **10 днів** |

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження керівника

військово-цивільної

адміністрації міста Лисичанськ

№ 316 від 10.09.2020

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| **Військово-цивільна адміністрація**  **міста Лисичанськ 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)  **Військово-цивільна адміністрація міста Лисичанськ Луганської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)  (найменування розробника проекту розпорядження) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації**  № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| Заступник керівника ВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 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 ,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*  *+380508006599*  *сoll-центр (06451) 7-27-77*  *+380956558606*  *е-mail:* [*adminposluga@lis.gov.ua*](mailto: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 | *Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю, або засобами поштового зв’язку* | |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *безкоштовно* | |
| 3  Продовження додатка 3 | | | | | |
| **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 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 керівниеов 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. *Копії документів засвідчуються адміністратором ЦНАП тільки при наявності оригіналу;* 2. *Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.* | |

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження керівника

військово-цивільної

адміністрації міста Лисичанськ

№ 316 від 10.09.2020

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації**  № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| Заступник керівника ВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 | 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 |
| 2  Продовження додатка 4 | | | | |
| 3 | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (Управління) | В | Протягом 1-го – 2-го дня |
| 4 | Підготовка проєкту розпорядження керівника ВЦА про анулювання дозволу | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 3-го – 6-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 7-го дня |
| Керівник 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 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження керівника

військово-цивільної

адміністрації міста Лисичанськ

№ 316 від 10.09.2020

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| **Військово-цивільна адміністрація**  **міста Лисичанськ 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)  **Військово-цивільна адміністрація міста Лисичанськ Луганської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)  (найменування виконавчого органу -розробника проекту) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації**  № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| Заступник керівника ВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 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 ,неділя – вихідний* | *Без*  *перерви*  *на*  *обід* |
| 2  Продовження додатка 5 | | | | | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | *тел. (06451) 7-37-23*  *+380508006599*  *сoll-центр (06451) 7-27-77*  *+380956558606*  *е-mail:* [*adminposluga@lis.gov.ua*](mailto: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 | *Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю, або засобами поштового зв’язку* | |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *безкоштовно* | |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | *3 робочих дні* | |
| 3  Продовження додатка 5 | | | | | |
| **13.** | | 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.* | |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | *Дублікат Дозволу замість втраченого або пошкодженого* | |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою* | |
| **16.** | | Примітка | 1. *Копії документів засвідчуються адміністратором ЦНАП тільки при наявності оригіналу;* 2. *Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.* | |

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження керівника

військово-цивільної

адміністрації міста Лисичанськ

№ 316 від 10.09.2020

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Військово-цивільна адміністрація**  **міста Лисичанськ Луганської області** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **№ 37/11**  **Видача дубліката дозволу на розміщення**  **зовнішньої реклами**  (назва адміністративної послуги)  **Військово-цивільна адміністрація міста Лисичанськ Луганської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)  (найменування виконавчого органу -розробника проекту)я ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації**  № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| Заступник керівника ВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 | 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 |
| 2  Продовження додатка 6 | | | | |
| **3** | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (Управління) | В | Протягом 1-го дня |
| **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 |
| Виконком Лисичанської міської ради | 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** |