



**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)**

(найменування виконавчого органу -розробника проекту)

<b>ПІДГОТОВЛЕНО:</b>	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b>
<p><b>Начальник управління будівництва та архітектури</b></p> <p>_____ <b>Світлана ЗЕМЛЯНА</b> (підпис) (І.П. керівника)</p> <p>« 10 » вересня 2020 р.</p>	<p><b>Розпорядженням керівника військово- цивільної адміністрації</b></p> <p>№ 316 від 10.09.2020 р.</p>
<b>УЗГОДЖЕНО:</b>	
<p><b>Заступник керівника ВЦА</b></p> <p>_____ (ПІБ) (підпис)</p> <p>«    » 20    р.</p>	

**Інформація про центр надання адміністративної послуги**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<i>Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську</i>		
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63</i>		
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<i>Понеділок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	
	<i>Вівторок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Без</i>
	<i>Середа</i>	<i>8-00 - 20-00</i>	<i>перерви</i>
	<i>Четвер</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>на</i>
	<i>П'ятниця</i>	<i>8-00 - 15-00</i>	<i>обід</i>
	<i>Субота ,неділя – вихідний</i>		

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06451) 7-37-23 +380508006599 coll-центр (06451) 7-27-77 +380956558606 e-mail: <a href="mailto:adminposluga@lis.gov.ua">adminposluga@lis.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<i>Стаття 16 Закону України «Про рекламу»</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 «Типові правила розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами)</i>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>Рішення виконкому № 405 від 18.10.2016 р. «Про внесення змін до рішення виконкому «Порядок розміщення зовнішньої реклами, сплати за тимчасове користування місцями розміщення 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)</i>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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 адміністратору: - заяву про видачу дубліката дозволу; - непридатний для використання оригінал дозволу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю, або засобами поштового зв'язку</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безкоштовно</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>3 робочих дні</i>

<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>- 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.</i>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	<i>Дублікат Дозволу замість втраченого або пошкодженого</i>
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою</i>
<b>16.</b>	Примітка	<i>1. Копії документів засвідчуються адміністратором ЦНАП тільки при наявності оригіналу; 2. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</i>