



Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація
Северодонецького 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Начальник управління будівництва та архітектури</p> <p>_____ Світлана ЗЕМЛЯНА (підпис) (І.П. керівника)</p> <p>« 03 » _____ 06 _____ 2021р.</p> | <p>Розпорядженням керівника Лисичанської міської військово- цивільної адміністрації</p> <p>від _____ 07.06.2021 № _____ 491 _____</p> |
| <p>УЗГОДЖЕНО:</p> <p>В.о. заступник керівника Лисичанської міської ВЦА</p> <p>_____ Максим ЧЕРЕВКО (підпис) (І.П.)</p> <p>« 04 » _____ 06 _____ 2021 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 8-00 - 16-00</i> <i>Вівторок 8-00 - 16-00</i> <i>Середа 8-00 - 20-00</i> <i>Четвер 8-00 - 16-00</i> <i>П'ятниця 8-00 - 15-00</i> <i>Субота 8-00 - 15-00</i> <i>Неділя – вихідний</i> | <i>Без перерви на обід</i> |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел.(06451) 7-37-23 +380956558608 call-центр (06451) 7-27-77 +380956558606 e-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 розміщення 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 6x9 см) на якому планується розміщення рекламного засобу; 3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (ЕП). У складі ЕП повинен бути топогеодезичний 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; |

| | | |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>- виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;</p> <p>- негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.</p> <p>Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру.</p> |
| 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 | <p>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.</p> <p>2. У разі подання документів представником (уповноважений орган чи особа) заявник додатково пред'являє документ, що засвідчує його повноваження.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Копії документів, які подаються, засвідчуються власником (співвласником) його представником, приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто.</p> <p>6. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</p> |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Севєродонецького району Луганської області |
| | Технологічна картка адміністративної послуги № 37/08 <u>Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами</u> <small>(назва адміністративної послуги)</small> <u>Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація</u> <small>(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</small> (через <u>управління будівництва та архітектури</u> <u>Лисичанської міської ВЦА</u>) <small>(найменування розробника проекту розпорядження)</small> |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Начальник управління будівництва та архітектури _____ <small>(підпис)</small> <u>Світлана ЗЕМЛЯНА</u> <small>(І.П. керівника)</small> « <u>03</u> » <u>06</u> _____ 2021р. | Розпорядженням керівника Лисичанської міської військово- цивільної адміністрації від <u>07.06.2021</u> № <u>491</u> |
| УЗГОДЖЕНО: | |
| В.о. заступник керівника Лисичанської міської ВЦА _____ <small>(підпис)</small> <u>Максим ЧЕРЕВКО</u> <small>(І.П.)</small> « <u>04</u> » <u>06</u> _____ 2021р. | |

| з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | Приєм 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 |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | |
| 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 проекту 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 |