



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

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>тел.(06451) 7-37-23 +380956558608 call-центр (06451) 7-27-77 +380956558606 e-mail: adminposluga@lis.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>- втрата дозволу (оригіналу); - пошкодження дозволу (оригіналу).</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>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.</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>1. у паперовій формі особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю; 2. поштовим відправленням з описом вкладеного</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безкоштовно</i>
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>- подання суб'єктом господарювання неповно-го пакета документів, необхідних для одержання дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.</i>

13.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Дублікат Дозволу замість втраченого або пошкодженого</i>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою</i>
15.	Примітка	<p><i>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.</i></p> <p><i>2. У разі подання документів представником (уповноважений орган чи особа) заявник додатково пред'являє документ, що засвідчує його повноваження.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>5. Копії документів, які подаються, засвідчуються власником (співвласником) його представником, приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто.</i></p> <p><i>6. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</i></p>

	Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Севєродонецького району Луганської області
	Технологічна картка адміністративної послуги № 37/11 <u>Видача дубліката 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 виконавчого органу -розробника проєкту)</small>

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління будівництва та архітектури <div style="text-align: right;"> <u>Світлана ЗЕМЛЯНА</u> <small>(І.П. керівника)</small> </div> <p>« <u>03</u> » _____ 06 _____ 2021р.</p>	Розпорядження керівника Лисичанської міської військово- цивільної адміністрації від <u>07.06.2021</u> № <u>491</u>
УЗГОДЖЕНО:	
В.о. заступник керівника Лисичанської міської ВЦА <div style="text-align: right;"> <u>Максим ЧЕРЕВКО</u> <small>(І.П.)</small> </div> <p>« <u>04</u> » _____ 06 _____ 2021р.</p>	

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

--	--	--	--	--

2

4	Підготовка проекту 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 дублікату 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 дублікату дозволу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом наступного дня
Загальна кількість днів надання послуги				3 дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				3 дні
з урахуванням дотримання вимоги законодавства щодо підписання та оприлюднення розпоряджень				