	Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Северодонецького району Луганської області
	<p>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/10 (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)</p> <p><u>Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами</u> (назва адміністративної послуги)</p> <p><u>Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація</u> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</p> <p>(через <u>управління будівництва та архітектури</u> <u>Лисичанської міської ВЦА</u>) (найменування розробника проекту розпорядження)</p>

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління будівництва та архітектури <p style="text-align: right;"><u>Світлана ЗЕМЛЯНА</u> (І.П. керівника)</p> <p>« 03 » 06 2021р.</p>	Розпорядження керівника Лисичанської міської військово- цивільної адміністрації <p>від 07.06.2021 № 491</p>
УЗГОДЖЕНО:	
В.о. заступник керівника Лисичанської міської ВЦА <p style="text-align: right;"><u>Максим ЧЕРЕВКО</u> (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	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Понеділок</i></td> <td style="width: 30%;"><i>8-00 - 16-00</i></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td><i>Вівторок</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> <td style="text-align: right;"><i>Без</i></td> </tr> <tr> <td><i>Середа</i></td> <td><i>8-00 - 20-00</i></td> <td style="text-align: right;"><i>перерви</i></td> </tr> <tr> <td><i>Четвер</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> <td style="text-align: right;"><i>на</i></td> </tr> <tr> <td><i>П'ятниця</i></td> <td><i>8-00 - 15-00</i></td> <td style="text-align: right;"><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> </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>																					


		2
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	- 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. поштовим відправленням з описом вкладеного
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безкоштовно

12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
-----	--	-----------------

3

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для анулювання дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком;</p> <p>- виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<p><i>представником, приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто.</i></p> <p><i>б. 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 № 37/10 <u>Анулювання дозволу на розміщення</u> <u>зовнішньої реклами</u> <small>(назва адміністративної послуги)</small> <u>Лисичанська міська військово-цивільна</u> <u>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 проекту)</small>

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління будівництва та архітектури <div style="text-align: right;"> <u>Світлана ЗЕМЛЯНА</u> <small>(І.П. керівника)</small> </div> <small>(підпис)</small> « 03 » 06 2021р.	Розпорядження керівника Лисичанської міської військово- цивільної адміністрації від 07.06.2021 № 491
УЗГОДЖЕНО:	
В.о. заступник керівника Лисичанської міської ВЦА <div style="text-align: right;"> <u>Максим ЧЕРЕВКО</u> <small>(І.П.)</small> </div> <small>(підпис)</small> « 04 » 06 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	В	Протягом 1-го – 2-го дня

		міської ВЦА (Управління)		
--	--	--------------------------	--	--

2

4	Підготовка проекту 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