****

**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* |
|  |  | 3Продовження 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 |
| 2Продовження 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* |
| 2Продовження 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* |
| **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* |
| 3Продовження 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 |
| 2Продовження 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 дозволуДія 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* |
| 2Продовження 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* |
| **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* |
| 3Продовження 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 |
| 2Продовження 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** |