|  |
| --- |
| р |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**https://miskrada-radekhiv.gov.ua/e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |

**ЗАТВЕРДЖЕНО** Розпорядженням Радехівського міського головиВід 12.12.2024 №1019Додаток 1**інформаційна картка** **адміністративної послуги №127****Видача довідки про дозвіл на встановлення реклами**(назва адміністративної послуги)**Виконавчий комітет** (найменування суб’єкта надання послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради** |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області**80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області |
| 2. | Інформація щодо режиму роботиЦентру надання адміністративної послуги | **ЦНАП Радехівської міської ради**80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської областіПонеділок, вівторок,середа з 9.00 до 18.00 год.  четвер з 09.00 по20.00 год.П’ятниця з 09.00 по 16.00Субота з 09.00 год. по 13.00 год. Без обідньої перервиНеділя- вихідний день |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **тел**. (03255) 4-10-84**ел.пошта**:cnap.radekhiv@ukr.net**веб-сайт**: www.miskrada-radekhiv.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1.Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні ст.1»2.«Про адміністративні послуги»3. [Постанова КМУ від 29.12.2003 №2067 Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами" увесь](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2067-2003-%D0%BF#Text)4.«Про захист персональних даних». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особисто, або законного представника |
| 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Копія паспорта громадянина УкраїниОрієнтовне місце розташування з графічними матеріаламиРішення виконавчого комітету |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява з повним пакетом документів подається особисто |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | До 30-и днів |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Законом не встановлені**Скаргу може подавати:** оскаржувач, представник оскаржувача **Органи, до яких оскаржується** [Окружний адміністративний суд](https://guide.diia.gov.ua/view/vydacha-dovidky-pro-dozvil-na-vstanovlennia-reklamy-d4ed7db7-c1af-4db2-b228-dceb5d117ec1) |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про дозвіл на встановлення реклами |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |
| 13. | Примітка |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**https://miskrada-radekhiv.gov.ua/e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |

**ЗАТВЕРДЖЕНО** Розпорядженням Радехівського міського головиВід 12.12.2024 р. №1019Додаток 2 **Технологічна картка** **адміністративної послуги****Видача довідки про дозвіл на встановлення реклами****Виконавчий комітет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** виконує – Вбере участь –Упогоджує – Пзатверджує - З | **Термін виконання** |
| 1 | Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | В | 1-й день |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | 1-й день |
| 3 | Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу | Адміністратор ЦНАП | В | 1-2-й день |
| 4 | Розгляд на засіданні | Виконавчий комітет Радехівської міської ради | З | До 30-и днів |
| 5 | Підготовка рішення виконавчого комітету та довідки | Керуючий виконавчого комітету Радехівської міської ради | В | До 30-и днів |
| 6 | Видача довідки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП | В | До 30-и днів |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

) |