|  |
| --- |
| 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 голови  Від 12.12.2024 №1019  Додаток 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 роботи  Центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП Радехівської міської ради**  80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області  Понеділок, вівторок,середа з 9.00 до 18.00 год.  четвер з 09.00 по20.00 год.  П’ятниця з 09.00 по 16.00  Субота з 09.00 год. по 13.00 год.  Без обідньої перерви  Неділя- 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 України  Орієнтовне місце розташування з графічними матеріалами  Рішення 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 голови  Від 12.12.2024 р. №1019  Додаток 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 – В  бере участь –У  погоджує – П  затверджує - 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 |  |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  | |   ) |