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

|  |  |
| --- | --- |
| **Радехівська міська рада** | **Центр наданн яадміністративних 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 |

**ІНФОРМАЦІЙНАКАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №125**

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ У МЕЖАХ НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області |
| 1. | Місцезнаходження центру наданняадміністративних послуг та режим роботи | **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 до 20.00 год.П’ятниця з 09.00 до 16.00Субота з 09.00 год. до 13.00 год. Без обідньої перервиНеділя- вихідний день |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | **тел**. (03255) 4-10-84**ел.пошта**:cnap.radekhiv@ukr.net**веб-сайт**: www. miskrada-radekhiv.gov.ua |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:** |
| 4. | Закони України  | [Закон України "Про рекламу" стаття 16](https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=270%2F96-%E2%F0#Text)[Закон України "Про дозвільну систему у сферігосподарськоїдіяльності" стаття 4-1](https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2806-15#Text) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами) |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт) |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт) |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
| 9.  | Вичерпний перелік документів необхідних для отриманняадміністративної послуги  | **Для одержання дозволу** заявник або уповноважена ним особа подає заяву, до якої додаються: 1) Копія паспорта та коду заявника, а для юридичної особи копія правовстановлюючих документів2) фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6x9 сантиметрів в кольоровому вигляді), на якому планується розташування рекламного засобу, з прив'язкою до місцевості;3) ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються безпосередньо заявником (фізичною особою/керівником юридичної особи) або уповноваженим представником за довіреністю |
| 11. | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **У наданні дозволу може бути відмовлено** у разі: 1) подання розповсюджувачем зовнішньої реклами неповного пакету документів, необхідного для одержання дозволу;2) виявлення в документах, поданих розповсюджувачем зовнішньої реклами, недостовірних відомостей;3) негативного висновку за результатами проведеної технічної експертизи спеціалізованого підприємства, установи, організації (в разі розміщення дахової конструкції);4) відмови в погодженні дозволу на розміщення зовнішньої реклами від органів та осіб, передбачених пунктом 4.2 розділу 4 Правил;5) невідповідності типу рекламного засобу або місця його розміщення затвердженій Комплексній схемі розміщення рекламних засобів із зонуванням території та/або затвердженим деталізованим схемам розміщення рекламних засобів;6) невідповідності загальним вимогам, зазначеним у підпункті 3.1.18 пункту 3.1 та пункті 3.2 розділу 3 Правил. |
| 14. | Строк дії дозволу | П’ять років, якщо менший строк не зазначено в заяві |
| 15. | Результат надання адміністративних послуг | Видача дозволу на розміщення рекламного засобу або витяг із рішення про відмову у наданні дозволу. |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю |

|  |  |
| --- | --- |
| **Радехівськаміська 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 2

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ У МЕЖАХ НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Прийом заяви з пакетом документів на видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами і передача пакету документів до виконавчого комітету Радехівської міської ради  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У день реєтрації заяви або протягом наступного робочого дня  |
| 2 | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У день звернення |
| 3 | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання вхідного пакету документів, опрацювання документів та підготовка проекту рішення | Сектор містобудування  | Протягом 7-ти робочих днів з дня надходження заяви та пакету документів |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет | В день проведення засідання |
| 5 | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАП | Керуючий справами виконавчого комітету | Протягом 5 днів |
| 6 | Отримання пакету документів та результату надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | До 30-и днів |
| 7 | Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративно ї послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | До 30-и днів |
| 8 | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг |  |
|  |  |  |  |