КОД ПОСЛУГИ 02-04

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Начальник відділу земельних відносин, екології та благоустрою Радивилівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Кучеренко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року  № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

(відмова у видачі, переоформлення, видача дубліката, анулювання)

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин, екології та благоустрою Радивилівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви.  Вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net  (03633) 3-00-30 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України (назва, частина, стаття) | Підп. 13 п. “а” ст.30 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, п. 63 Закону України “Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності” , ч. 1 ст.16 Закон України “Про рекламу”, ч. 3 ст. 4, ч. 5, ч. 7, ч. 8, ч. 9 ст. 4-1 Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067 “Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт) | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер ) | Рішення сесії Радивилівської міської ради VI скликання від 24.06.2014 року № 448 «Про правила розміщення зовнішньої реклами в м. Радивилів. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстави для одержання адміністративної послуги (фактичні підстави та умови) | 1. Для видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами:  - намір фізичної особи та / або суб’єкта господарювання, фізичної особи – підприємця розмістити рекламний засіб у межах території Радивилівської ОТГ.  2. Для переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами:  - зміна найменування суб'єкта господарювання – юридичної особи або прізвища, імені, по батькові фізичної особи – підприємця;  - зміна місцезнаходження суб'єкта господарювання;  - набуття права власності на рекламний засіб іншою особою або передачі його в оренду.  3. Для видачі дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами:  - втрата дозволу;  - пошкодження дозволу.  4. Для анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами:  - звернення суб'єкта господарювання із заявою про анулювання дозволу;  - припинення юридичної особи (злиття, приєднання, поділ, перетворення або ліквідація);  - припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця;  - встановлення факту надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами:  - заява;  - фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6х9см), на якому планується розташування рекламного засобу;  - ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням.  2. Для переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами:  - заява;  - документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб;  - оригінал зареєстрованого дозволу;  - письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи).  3. Для видачі дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами:  - заява;  - непридатний для використання дозвіл (у разі якщо бланк дозволу непридатний для використання внаслідок його пошкодження).  4. Для анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами:  - заява;  - оригінал примірника дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу через Центр надання адміністративних послуг |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | У разі платності: |  |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту) | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 1. Для видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами – 10 робочих днів  2. Для переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами — 2 робочих дня  3. Для видачі дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами - 2 робочих дня  4. Для анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами - 2 робочих дня. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком;  2. Виявлення в документах недостовірних відомостей;  3. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам;  4. Інші підстави, визначені законодавством. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1.Для видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами: дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.  2. Для переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами: дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.  3. Для видачі дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами: видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами.  4. Для анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами: анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.  5.Відмова у видачі дозволу. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу через Центр надання адміністративних послуг |
| 16 | Примітка | За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність начальник відділу, що надає адміністративну послугу |

КОД ПОСЛУГИ 02-04

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Начальник відділу земельних відносин, екології та благоустрою Радивилівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Кучеренко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року  № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

(відмова у видачі, переоформлення, видача дубліката, анулювання)\_

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В,УП, З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| 4 | Реєстрація заяви загальним відділом Радивилівської міської ради | Провідний спеціаліст загального відділу | В | Протягом  1 дня |
| 5 | Розгляд заяви і накладення відповідної резолюції керівника | Міський голова та/або заступник міського голови | В | Протягом  1 дня |
| 6 | Перевірка місця розташування рекламного засобу на предмет надання на заявлене місце дозволу або повідомлення про відмову у його видачі (для надання дозволу чи відмови у видачі) | Інспектор з благоустрою, земляних робіт та екології Радивилівської міської ради | В  В | Протягом  2 -3 дня |
| 7 | Погодження видачі дозволу (для надання дозволу чи відмови у видачі) | Інспектор з благоустрою, земляних робіт та екології Радивилівської міської ради, власник місця,  утримувач інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій;  Укравтодор або власник автомобільних доріг та Національною поліцією - у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг. | В  П  П | Протягом  3-5 дня | |
| 8 | Підготовка проекту рішення на розгляд виконкому Радивилівської міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (про відмову в наданні, переоформлення, анулювання) | Інспектор з благоустрою, земляних робіт та екології Радивилівської міської ради | В | Протягом  5 дня | |
| 9 | Прийняття рішення виконкому Радивилівської міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (про відмову в наданні, переоформлення, анулювання) | Виконавчий комітет Радивилівської міської ради | З | Протягом  9 дня | |
| 10 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Інспектор з благоустрою, земляних робіт та екології Радивилівської міської ради | В | Протягом  10 дня | |
| 11 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  10 дня | |
| 12 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | з 10 дня | |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 роб. дн.** | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **10 роб. дн.** | |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги: вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.

Додаток 1 до Типових правил

Радивилівській міській раді

Заявник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи - місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (телефакс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перелік документів, що додаються

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявник або уповноважена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ним особа (підпис) (ініціали та прізвище)

М. П.