ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами 00183**

Центр надання адміністративних послуг у Виконавчому комітеті Литовезької сільської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | **45325, Волинська область, Володимирський район, с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука, 11** |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | **Понеділок, вівторок, середа: 09.00 -16.30**  **Четвер: 09.00 – 20.00**  **П’ятниця: 09.00- 15.30** |
| 3. | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | [**lytov-rada@ukr.net**](mailto:lytov-rada@ukr.net)  **https://lotg.gov.ua** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про рекламу»  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»  Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003р. № 2067. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Для видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами:  - намір суб’єкта господарювання розмістити рекламний засіб у межах населеного пункту. |
| 8. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами:  І етап (отримання пріоритету)  1. Заява встановленої форми;  - фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6х9см), на якому планується розташування рекламного засобу;  - ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням.  ІІ. Етап (надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами):  - погоджені належним чином бланки дозволів на розміщення зовнішньої реклами (2 екз., оригінали);  - погоджені належним чином схеми розміщення зовнішньої реклами (2 екз., оригінали). |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявником особисто або через представника за дорученням. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 100 днів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Для видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами:  - 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 проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі дозволу. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. |
| 14. | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або через представника за дорученням |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради

від 30.03.2023 р. № 15

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| Резолюція голови | Голова сільської ради | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| Передача пакету документів заявника до відділу містобудування, архітектури та ЖКГ | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-х робочих днів з дня надходження заяви та пакету документів |
| Перевірка місця розташування рекламного засобу, зазначене у заяві, на предмет наявності на це місце пріоритету іншого заявника або надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу | Начальник відділу містобудування, архітектури та ЖКГ | В | Протягом 5-ти з дня реєстрації заяви |
| Прийняття рішення про встановлення за заявником пріоритету на заявлене місце(на три місяці) або про відмову у встановленні пріоритету: | В |
| Видача заявнику для оформлення два примірники дозволу та визначення заінтересованих органів (осіб), з якими необхідно їх погодити (у разі прийняття рішення про встановлення пріоритету). | В |
| Надання пропозицій виконавчому комітету та підготовка проекту відповідного рішення | Начальник відділу містобудування, архітектури та ЖКГ | В | Протягом не більш як 15 - ти робочих днів з дати одержання належним чином оформлених двох примірників дозволу |
| Прийняття рішення виконавчим комітетом про надання дозволу або про відмову у його наданні | Члени виконавчого комітету | В | В терміни визначені чинним законодавством |
| Оформлення та передача дозволу до відділу ЦНАП | Начальник відділу містобудування, архітектури та ЖКГ | В | Протягом 5-ти робочих днів з дати прийняття рішення |
| Повідомлення заявника про отримання результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня з дати оформлення та передачі дозволу |
| Видача дозволу заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | У будь-який робочий день |
| Надсилання заявнику рішення про відмову у наданні дозволу | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | 100 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | 100 днів |

*\*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З* – *затверджує*