

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішення Радехівської
міської ради

Від 26.02.2025 року

Додаток 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 197
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет

(найменування суб'єкта надання 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 надання адміністративних послуг та режим роботи	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 до 20.00 год. П'ятниця з 09.00 до 16.00 Субота з 09.00 год. до 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя- 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	<u>Закон України "Про рекламу" стаття 16</u> <u>Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" стаття 4-1</u>
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 усі необхідні документів
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної 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 документів 2) фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6х9 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 документів не в повному обсязі, необхідного для одержання дозволу; 2) виявлення в документах, поданих розповсюджувачем зовнішньої реклами, недостовірних відомостей; 3) відмови в погодженні дозволу на розміщення зовнішньої реклами від органів та осіб, передбачених пунктом 16 Правил; 4) невідповідності типу рекламного засобу або місця його розміщення; 6) невідповідності рекламного засобу загальним вимогам, зазначеним у Правилах;
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 рішення про відмову у наданні дозволу.
16.	Способи отримання	Видається безпосередньо заявнику (фізичний

	відповіді (результату)	особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю
--	------------------------	--



<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>
e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської
міської ради
Від 26.02.2025 року
Додаток 2

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА197
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 та документів на видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами і передача документів до виконавчого комітету Радехівської міської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2	Передача 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 заяви та документів, та підготовка проекту рішення	Сектор містобудування та комунальної власності	Протягом 30-ти робочих днів з дня надходження заяви та документів
4	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Виконавчий комітет	В день проведення засідання
5	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративно ї послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	До 2-х днів
6	Видача суб'єкту звернення	Адміністратор центру надання	До 2-х днів

	результату послуги	адміністративних послуг	