

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Миколаївської міської ради
від 07.04.2026 № 57

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор 00184

Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг та суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Інформація про ЦНАП	Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради Адреса: вул. І. Мазепи, 37, м. Миколаїв, Стрийський район, Львівська область 81600 тел: (03241) 51444 Електронна пошта: snar@mykolaivmr.gov.ua Режим роботи: пн-чт: 8:30 год.-17.30 год; пт: 8.30 год.-16.15 год. Субота-неділя – вихідні.
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, адреса)	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області Адреса: вул. В. Великого, 6 (2 поверх), м. Миколаїв, Стрийський район, Львівська область 81600 тел.: (03241) 51271 Електронна пошта: ukb@mykolaivmr.gov.ua Режим роботи: пн-чт: 8:30 год.-17:30 год; пт: 8:30 год.-16:15 год. Обідня перерва: з 12:00 год. – 12:45 год. Субота-неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Нормативні акти, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	-Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; -Закон України «Про рекламу»; -Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; -Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження типових Правил розміщення зовнішньої реклами» -Правила розміщення зовнішньої реклами на території населених пунктів Миколаївської міської територіальної громади, затверджені рішенням №1519 від 20.04.2022 зі змінами внесеними рішенням №3497 від 18.02.2026.
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Заява суб'єкта господарювання

5.	Спосіб подання документів	Письмова заява та документи, що додаються до неї подаються через Центр надання адміністративних послуг.
6.	Вичерпний перелік документів для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Заява про переоформлення дозволу; - Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб; - Оригінал зареєстрованого дозволу; - Документ, який підтверджує відсутність заборгованості у нового та попереднього власників (користувачів) рекламного засобу щодо якого іде переоформлення дозволу.
7.	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
8.	Строк надання	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Існує заборгованість з оплати за тимчасове користування місцями за існуючим договором; - Існує заборгованість зі сплати штрафів за несвоєчасну оплату за тимчасове користування місцями існуючим договором; - Існує заборгованість зі сплати штрафів за самовільне встановлення рекламних засобів; - Існують невиконані зобов'язання перед оператором щодо компенсації витрат, здійснених оператором з примусового демонтажу та зберігання рекламних засобів заявника.
10.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Переоформлений дозвіл на розміщення зовнішньої реклами; - Відмова у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

№з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, П)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації міської ради	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника в Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації міської ради	В	Протягом 1-2 робочих днів
	Накладення резолюції	Начальник УКБ	В	
4.	Підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної власності Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	В	2 робочих дні
		Начальник відділу	П	
		Начальник Управління	П	
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Виконавчий комітет	В	В день проведення засідання (Рішення про надання дозволу на переоформлення, або відмова)
6.	Внесення даних про переоформлення дозволу у журнал реєстрації та передача документів в ЦНАП	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної власності Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	В	Протягом дня
7.	Повідомлення заявника про результат отримання послуги	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації міської ради	В	1-2 робочих дні

Загальна кількість днів надання послуги - до 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів.

Умовні позначки: В-виконує; П – погоджує.