

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор 00186

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	- Заява про продовження строку дії дозволу

	документів для отримання послуги	<p>встановленого зразка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копія правовстановлюючих документів юридичної особи, або документи, що посвідчують особу (для фізичних осіб); - Документ, що підтверджує повноваження представника (у разі подання законним представником або представником за довіреністю); - Ескіз рекламного засобу; - Оригінал 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, які перебувають у комунальній власності, для розміщення рекламних засобів за існуючим договором понад два місяці, за умови, якщо заборгованість не оскаржується розповсюджувачем зовнішньої реклами у судовому порядку; - Існує заборгованість зі сплати штрафів за несвоєчасну оплату за тимчасове користування місцями для розміщення рекламних засобів за існуючим договором понад два місяці, за умови якщо штрафні санкції не оскаржуються розповсюджувачем зовнішньої реклами у судовому порядку; - Існує заборгованість зі сплати штрафів за самовільне встановлення рекламних засобів; - Зафіксована та не ліквідована до закінчення дозволу невідповідність рекламного засобу дозвільно-проектній документації; - Зафіксовані самовільно встановлені рекламні засоби.
10.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради «Про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» - Мотивована відмова у продовженні строку дії дозволу із зазначенням підстав відмови.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами (назва адміністративної послуги)

№з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, П,З)	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 Управління	В	
4.	Підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної власності	В	15 робочих днів
		Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності		
		Начальник відділу	П	
		Начальник Управління	П	
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету про продовження строку дії дозволу на продовження зовнішньої реклами	Виконавчий комітет	В	В день проведення засідання. (Рішення про продовження строку дії дозволу, або відмова)
6.	Занесення відомостей у журнал реєстрації дозволів на розміщення зовнішньої реклами 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; З – затверджує.

**Начальнику Управління капітального будівництва,
економіки та комунальної власності
Миколаївської міської ради Стрийського району
Львівської області**

_____ (ініціали та прізвище)

**ЗАЯВА
про продовження дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

Заявник

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

Адреса заявника

_____ (для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи

_____ місце проживання)

Ідентифікаційний код юридичної особи або РНОКПП фізичної особи

Телефон заявника - власника РЗ _____

Адреса ел. пошти заявника - власника РЗ _____

Уповноважена особа

_____ (прізвище, власне ім'я, та по батькові, телефон, адреса електронної пошти – заповнюється у разі подання заяви уповноваженою особою)

Прошу продовжити дію дозволу на розміщення зовнішньої реклами

_____ (реквізити дозволу)

на строк _____

До заяви додаю:

1. Копія правостановлюючих документів;
2. Оригінал дозволу;
3. Ескіз рекламного засобу.
4. _____

“ _____ ” _____ р.

Заявник
або уповноважена ним особа

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М. П.