

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор 01346

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.
Нормативно-правові 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, затвержені рішенням №1519 від 20.04.2022 зі змінами внесеними рішенням №3497 від 18.02.2026.
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Заява та пакет документів
5.	Спосіб подання	Письмова заява та документи, що додаються до неї подаються

	документів	через Центр надання адміністративних послуг.
6.	Вичерпний перелік документів для отримання послуги	<p>Якщо протягом строку дії дозволу виникла потреба у зміні технологічної схеми рекламного засобу на ділянці розміщення, розповсюджувач, або уповноважена ним особа звертається з заявою про внесення відповідних змін.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заява про внесення змін до дозволу встановленого зразка; - Технічна характеристика змін у технологічній схемі рекламного засобу; - Фотокартка рекламного засобу та ескіз з конструктивним рішенням/змін/. - 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);
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"> - Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідного для внесення змін, згідно із встановленим переліком; - Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;
10.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради «Про внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами»; - Мотивована відмова із зазначенням підстав.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Внесення змін у дозвіл 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 внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної власності Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	В	10 робочих днів
		Начальник відділу	П	
		Начальник Управління	П	
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету про внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами	Виконавчий комітет	В	В день проведення засідання (Рішення про внесення змін у дозвіл, або відмова)
6.	Внесення відомостей у реєстр 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 внесення змін у дозвіл 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 внести зміни у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

_____ (реквізити дозволу)

До заяви додаю:

1. Технічна характеристика змін у технологічній схемі рекламного засобу;
2. Фотокартка рекламного засобу та ескіз з конструктивним рішенням/змін/.
3. Копія правовстановлюючих документів.

“ _____ ” _____ р.

Заявник

або уповноважена ним особа

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М. П.