

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги

Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту  
(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00183

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг та суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
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: <a href="mailto:snar@mykolaivmr.gov.ua">snar@mykolaivmr.gov.ua</a> 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: <a href="mailto:ukb@mykolaivmr.gov.ua">ukb@mykolaivmr.gov.ua</a> 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.
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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	- Заява встановленого зразка; - Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується

		<p>розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням та топогеодезичним знімком місцевості (М 1:500) з прив'язкою місця розташування рекламного засобу (у випадку наземного розміщення стаціонарного рекламного засобу) (за підписом розробника ескізу – архітектора, особи, що має відповідний кваліфікаційний сертифікат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформлені (з погодженнями уповноважених органів (осіб)) два примірники дозволу;</li> <li>- Копія правовстановлюючих документів;</li> <li>- Документ, що підтверджує повноваження представника (у разі подання законним представником або представником за довіреністю);</li> </ul>
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"> <li>- Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання дозволу;</li> <li>- Оформлення поданих заявником документів не відповідає встановленим вимогам;</li> <li>- Виявлення в документах недостовірних відомостей;</li> </ul>
10.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рішення виконавчого комітету “Про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами”;</li> <li>- Мотивована відмова у наданні дозволу із зазначенням причин;</li> <li>- Підписання примірників дозволу.</li> </ul>
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через законного представника, або поштою.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту  
(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 виконавчого комітету про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної власності Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	В	Протягом 2 робочих днів
		Начальник відділу	П	
		Начальник Управління	П	
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Виконавчий комітет	В	В день проведення засідання
6.	Підписання примірників дозволу	Начальник Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	В	Протягом 1 дня
	Внесення відомостей в журнал реєстрації	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва, економіки та комунальної власності Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	В	
7.	Передача документів в ЦНАП	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної власності Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	В	Протягом 1 дня
8.	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)

\_\_\_\_\_ р. N \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА  
про видачу 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

Прізвище, власне ім'я, та по батькові уповноваженої особи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заповнюється у разі подання заяви уповноваженою особою)

Телефон, адреса електронної пошти уповноваженої особи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заповнюється у разі подання заяви уповноваженою особою)

**Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої  
реклами** \_\_\_\_\_

(тип рекламного засобу)

за адресою: \_\_\_\_\_

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

Інформація щодо форми власності місця розташування рекламного засобу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (зазначити форму власності)

Строком на \_\_\_\_\_

№ та дата видачі пріоритету \_\_\_\_\_

**Перелік документів, що додаються:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявник \_\_\_\_\_

або уповноважена ним особа \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

М. П.