

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги

Видача дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01370

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	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, а також шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).

6.	Вичерпний перелік документів для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява про видачу дублікату дозволу;</li> <li>- Оригінал зареєстрованого дозволу (у разі пошкодження);</li> <li>- Копія правовстановлюючих документів юридичної особи, або документи, що посвідчують особу (для фізичних осіб);</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	10 робочих днів.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів;</li> <li>- Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;</li> <li>- Заява подана неналежною особою.</li> </ul>
10.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дублікат дозволу на розміщення зовнішньої реклами;</li> <li>- Мотивована відмова у наданні дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами.</li> </ul>
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через законного представника), або поштою.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача дубліката 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 УКБ	В	
4.	Підготовка та оформлення дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної власності	В	2 робочих дні
		Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності		
		Начальник відділу	П	
		Начальник Управління	П	
5.	Реєстрація та передача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами в ЦНАП	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної власності Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	В	Протягом дня
6.	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 10 робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів.

Умовні позначки: В-виконує; П – погоджує; З – затверджує.