



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

№ _____

м. Лиман

Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг, що надаються у Центрі надання адміністративних послуг

З метою удосконалення системи надання адміністративних послуг та внесення відповідних змін до Реєстру адміністративних послуг, який формується та ведеться центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері надання адміністративних послуг, відповідно до вимог ст.8 Закону України “Про адміністративні послуги”, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» та п.п.4 п.”б” ст.27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Лиманської міської ради

ВИРІШИВ :

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг:
 - Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту” (00183);
 - Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами” (00184);
 - Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами” (00186);
 - Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами” (01346);
 - Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами” (00187);
 - Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки” (01279) (додаються).

2. Відділу інформаційних технологій виконавчого комітету Лиманської міської ради (Мордвинов) забезпечити розміщення інформаційних карток та заяв на офіційному сайті Лиманської міської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Авдеєнко Н.П.

Міський голова

О.В. Журавльов



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

№ _____

м. Лиман

Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг, що надаються у Центрі надання адміністративних послуг

УЗГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

І.Л. Сироватська

Відділ містобудування та архітектури

К.І. Кича

Юридичний відділ

І.О. Шуляченко

Відділ надання адміністративних послуг

Н.М. Юдіна

Відділ організаційної роботи

К.Б. Короткова

Загальний відділ

О.В. Донцова

Керуючий справами

О.В. Погорелов

СКЛАДЕНО
Відділ містобудування та
архітектури виконавчого комітету
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ К.І.Кича

від _____ 2021 р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (00187)
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг у виконавчому комітеті Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх місто Лиман, Донецька область 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ без перерви на обід. Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 е-mail: cnap.krliman@gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”; Закон України “Про рекламу”, Закон України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Закон України “Про дорожній рух”; Закон України “Про охорону культурної спадщини”, Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, Закон України “Про адміністративні послуги”, Закон України “Про благоустрій населених пунктів”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 “Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами” (зі змінами)

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Демонтаж рекламного засобу
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами довільної форми. - оригінал виданого дозволу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична або юридична особа особисто (уповноважений представник)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви*
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача суб'єкту звернення (уповноважений ним особі) рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмова у його анулюванні з обґрунтуванням підстав такої відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або уповноваженою ним особою
16.	Примітка	* - Згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах

		колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
--	--	---

СКЛАДЕНО
Відділ містобудування та
архітектури виконавчого комітету
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ К.І.Кича

від _____ 2021 р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Виконавчий комітет Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг у виконавчому комітеті Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх місто Лиман, Донецька область 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ без перерви на обід. Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: cnap.krliman@gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”; Закон України “Про рекламу”, Закон України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Закон України “Про дорожній рух”; Закон України “Про охорону культурної спадщини”, Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, Закон України “Про адміністративні послуги”, Закон України “Про благоустрій населених пунктів”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 “Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами” (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява про внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами довільної форми; - оригінал виданого дозволу, до якого необхідно внести зміни; - фотокартка рекламного засобу; - ескіз із конструктивним рішенням.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична або юридична особа особисто (уповноважений представник)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви*
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакета документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача суб'єкту звернення (уповноваженій ним особі) дозволу на розміщення зовнішньої реклами з внесеними змінами або відмова у внесенні змін з обґрунтуванням підстав такої відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або уповноваженою ним особою
16.	Примітка	* - згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах

		колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
--	--	---

СКЛАДЕНО
Відділ містобудування та
архітектури виконавчого комітету
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ К.І.Кича

від _____ 2021 р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Виконавчий комітет Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг у виконавчому комітеті Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх місто Лиман, Донецька область 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ без перерви на обід. Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 е-mail: cnap.krliman@gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”; Закон України “Про рекламу”, Закон України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Закон України “Про дорожній рух”; Закон України “Про охорону культурної спадщини”, Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, Закон України “Про адміністративні послуги”, Закон України “Про благоустрій населених пунктів”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 “Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами” (зі змінами)

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у зв'язку із зміною власника рекламного засобу
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами довільної форми; - оригінал виданого дозволу, який необхідно переоформити; - договір оренди, укладений між балансоутримувачем будівлі і орендарем (якщо приміщення орендується); - копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи-підприємця.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична або юридична особа особисто (уповноважений представник)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви*
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакета документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - непогодження місця розташування рекламного засобу власником місця та/або уповноваженими органами.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача суб'єкту звернення (уповноваженій ним особі) переоформленого дозволу на розміщення зовнішньої реклами або відмова у його переоформленні з обґрунтуванням підстав такої відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або уповноваженою ним особою
16.	Примітка	* - згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

СКЛАДЕНО
Відділ містобудування та
архітектури виконавчого комітету
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ К.І.Кича

від _____ 2021 р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Виконавчий комітет Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг у виконавчому комітеті Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх місто Лиман, Донецька область 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ без перерви на обід. Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 е-mail: cnap.krliman@gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”; Закон України “Про рекламу”, Закон України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Закон України “Про дорожній рух”; Закон України “Про охорону культурної спадщини”, Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, Закон України “Про адміністративні послуги”, Закон України “Про благоустрій населених пунктів”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 “Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами” (зі змінами)

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами довільної форми; - оригінал виданого дозволу, строк дії якого необхідно продовжити; - договір оренди, укладений між балансоутримувачем будівлі і орендарем (якщо приміщення орендується); - копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи-підприємця.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична або юридична особа особисто (уповноважений представник)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви*
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакета документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - непогодження місця розташування рекламного засобу власником місця та/або уповноваженими органами.
14.	Результат надання	Видача суб'єкту звернення (уповноваженій

	адміністративної послуги	ним особі) дозволу на розміщення зовнішньої реклами з продовженим терміном дії або відмова у продовженні терміну дії такого дозволу з обґрунтуванням підстав такої відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або уповноваженою ним особою
16.	Примітка	* - згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

СКЛАДЕНО
Відділ містобудування та
архітектури виконавчого комітету
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ К.І.Кича

від _____ 2021 р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (00187)
(назва послуги)

Виконавчий комітет Лиманської міської ради

Адреса: 84406, Донецька область, місто Лиман, вулиця Незалежності, будинок 46,
телефон 41234, Е-mail: liman-rada@ukrpost.ua, веб-сайт: krliman.gov.ua.
(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня під час прийому суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня під час прийому суб'єкта звернення або уповноваженої

				ним особи
3.	Передача вхідного пакету документів до відділу містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення, але не пізніше наступного робочого дня
4.	Перевірка наданих документів	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або підготовка листа-відмови у анулюванні такого дозволу	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 1-10 робочих днів
6.	Розгляд та затвердження проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Лиманської міської ради	Виконавчий комітет Лиманської міської ради	З	Протягом 1-10 робочих днів*
7.	Передача результату надання АП до ЦНАП	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 10 робочого дня*
8.	Видача суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення заявника за готовим результатом АП
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				10 робочих днів*
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів*

Умовні позначки: В - виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

* - згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО
Відділ містобудування та
архітектури виконавчого комітету
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ К.І.Кича

від _____ 2021 р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (01346)
(назва послуги)

Виконавчий комітет Лиманської міської ради,

Адреса: 84406, Донецька область, місто Лиман, вулиця Незалежності, будинок 46,
телефон 41234, Е-mail: liman-rada@ukrpost.ua, веб-сайт: krliman.gov.ua.
(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятності способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня під час прийому суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня під час прийому суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи
3.	Передача вхідного пакету документів до відділу	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення, але не пізніше

	містобудування та архітектури			ше наступного робочого дня
4.	Перевірка наданих документів	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 1-ого робочого дня
5.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради про внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами або підготовка листа-відмови у внесенні таких змін	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 1-10 робочих днів
6.	Розгляд та затвердження проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Лиманської міської ради	Виконавчий комітет Лиманської міської ради	З	Протягом 1-10 робочих днів*
7.	Передача результату надання АП до ЦНАП	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 10 робочого дня*
8.	Видача суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення заявника за готовим результатом АП
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				10 робочих днів*
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів*

Умовні позначки: В - виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

* - згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО
Відділ містобудування та
архітектури виконавчого комітету
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ К.І.Кича

від _____ 2021 р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами (00184)
(назва послуги)

Виконавчий комітет Лиманської міської ради

Адреса: 84406, Донецька область, місто Лиман, вулиця Незалежності, будинок 46,
телефон 41234, Е-mail: liman-rada@ukrpost.ua, веб-сайт: krliman.gov.ua.

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня під час прийому суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня під час прийому суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи

3.	Передача вхідного пакету документів до відділу містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення, але не пізніше наступного робочого дня
4.	Перевірка наданих документів	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 1-ого робочого дня
5.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами або підготовка листа-відмови у його переоформленні	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 1-10 робочих днів
6.	Розгляд та затвердження проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Лиманської міської ради	Виконавчий комітет Лиманської міської ради	З	Протягом 1-10 робочих днів*
7.	Передача результату надання АП до ЦНАП	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 10 робочого дня*
8.	Видача суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення заявника за готовим результатом АП
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				10 робочих днів*
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів*

Умовні позначки: В - виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

* - згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО
Відділ містобудування та
архітектури виконавчого комітету
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ К.І.Кича

від _____ 2021 р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами (00186)
(назва послуги)

Виконавчий комітет Лиманської міської ради

Адреса: 84406, Донецька область, місто Лиман, вулиця Незалежності, будинок 46,
телефон 41234, E-mail: liman-rada@ukrpost.ua, веб-сайт: krliman.gov.ua.

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт))*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня під час прийому суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня під час прийому

	до журналу реєстрації, формування справи АП			суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи
3.	Передача вхідного пакету документів до відділу містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення, але не пізніше наступного робочого дня
4.	Перевірка наданих документів	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 1-ого робочого дня
5.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами або підготовка листа-відмови у продовженні строку дії такого дозволу	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 1-10 робочих днів
6.	Розгляд та затвердження проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Лиманської міської ради	Виконавчий комітет Лиманської міської ради	З	Протягом 1-10 робочих днів*
7.	Передача результату надання АП дл ЦНАП	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 10 робочого дня*
8.	Видача суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення заявника за готовим результатом АП
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				10 робочих днів*
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів*

Умовні позначки: В - виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

* - згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі

неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку