|  |  |
| --- | --- |
|  | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги**«Продовження дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (назва адміністративної послуги) |
| Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг, що відображається на Гіді з державних послуг:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 0 | 1 | 8 | 6 |

 |
|  |
| **Розробник:** | Затверджую: |
| Начальник управління економіки виконавчого комітету міської радиМ.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_**Альона ПАСІЧНИК**\_** (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | Міський головаМ.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК\_ (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| Розроблено: \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ |
|  |
| **1** | **Орган, що надає послугу** | Управління економіки виконавчого комітету Старокостянтинівської міської радиМісцезнаходження: 31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н м. Старокостянтинів, вул. Героїв Небесної Сотні, 4Графік роботи:Понеділок-четвер: з 8:00 – 17:15,п’ятниця: 8:00 - 16:00,обідня перерва: з 12:00 – 13:00вихідні дні: субота, неділя.Контактний телефон:(03854) 3-13-61, моб. (098) 125-14-25Адреса електронної пошти:starkonekonom@ukr.net |
| **2** | **Місце подання документів та отримання результату послуги** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради**Місцезнаходження ЦНАП:** 31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд. 66Графік роботи:Понеділок, середа, четвер: 8:00 – 17:15,вівторок: 8:00 – 20:00,п’ятниця: 8:00 - 16:00,(без обідньої перерви)вихідні дні: субота, неділяКонтактний телефон:(03854) 3-22-10, моб. (096) 770-51-66, телефон керівника (096) 919-17-54.Адреса електронної пошти: starcnap@gmail.comАдреса вебсайту: http://starkon.gov.ua/cnap/index.phpВіддалені робочі місця ЦНАП:вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаївул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березневул. Молодіжна, буд. 2/4, c. Великі Мацевичівул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятинвул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинцівул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянкавул. Центральна, буд. 25, с. Волиця-Керекешинавул. Шевченка, 3/2, с. Воронківцівул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівкавул. Садова, буд. 1/1, с. Губчавул. Центральна, буд. 9, с. Іршикивул. Центральна, буд. 20, с. Капустинвул. Центральна, буд. 25, с. Красносілкавул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївцівул. Центральна, буд. 17, с. Пашківцівул. Шевченка, буд. 1, с. Пенькивул. Перемоги, буд. 2, с. Радківцівул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівкавул. Центральна, буд. 69, с. Росолівцівул. Прокоп’юка, буд. 4, с. Самчикивул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівцівул. Садова, буд. 2, с. СтецькиГрафік роботи віддалених робочих місць ЦНАП:Понеділок, вівторок,середа, четвер: 08:00 – 17:15,п’ятниця: 08:00 - 16.00,обідня перерва: 12:00 – 13:00 |
| **3** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них** | заява про продовження терміну дії дозволу (додаток 1); |
| **4** | **Суб’єкт звернення** | Юридичні особи Фізичні особи - підприємці |
| **5** | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто або за дорученням на право представляти інтереси суб’єкта господарювання в органах місцевого самоврядування, направлення через засоби поштового зв'язку. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **6** | **Платність надання послуги** | безоплатно |
| **6.1** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу** | - |
| **6.2** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | - |
| **7** | **Строк надання послуги** | 30 календарних днів  |
| **8** | **Результат послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради |
| **8.1** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості. |
| **9** | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | Особисто або направлення через засоби поштового зв’язку. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **10** | **Законодавчо-нормативна основа** | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;Закон України «Про адміністративні послуги»;Закон України «Про адміністративну процедуру»;Закон України «Про рекламу» від 03 липня 1996 № 270/96-ВР (із внесеними змінами);Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» № 2067 від 29 грудня 2003 року;Рішення виконавчого комітету міської ради від 16 червня 2022 року № 188 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами на території Старокостянтинівської міської територіальної громади» |
| **10.1** | **Відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг** | Особи, винні у порушенні законодавства про рекламу, несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до закону |

*Кожен аркуш в паперовому вигляді повинен бути засвідчений підписом і печаткою (за наявності) розробника інформаційної картки.*

ПОГОДЖЕНО

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник центру наданняадміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Юрій КОРЖУК\_\_\_\_ (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |
|  |  |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ Микола КОШИК  (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**«Продовження дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами»(назва адміністративної послуги) |
|  |
| **Розробник:** | Затверджую: |
| Начальник управління економіки виконавчого комітету міської ради М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_**Альона ПАСІЧНИК**\_\_** (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | Міський головаМ.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Микола МЕЛЬНИЧУК (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| Розроблено: \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ |
|  |
| **№****п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія \*****(В, У, П, З)** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію,****рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом1 дня |
| 2 | Передача документів до управління економіки виконавчого комітету міської ради | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом1 дня |
| 3 | Реєстрація документів в управлінні економіки виконавчого комітету міської ради  | Управління економіки виконавчого комітету міської ради | В | Управління економіки виконавчого комітету міської ради | 1 робочий день  |
| 4 | Розгляд документів та підготовка проєкту рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Посадова особа відділу споживчого ринку та підприємництва управління економіки виконавчого комітету міської ради | В | Відділ споживчого ринку та підприємництва управління економіки виконавчого комітету міської ради | 1 робочий день |
| 5 | Візування проєкту рішення відповідними посадовими особами, його подання до загального відділу та оприлюднення на офіційному веб-порталі виконавчого комітету міської ради | Посадові особи відділу споживчого ринку та підприємництва управління економіки виконавчого комітету міської ради та загального відділу виконавчого комітету міської ради | В, П | Відділ споживчого ринку та підприємництва управління економіки виконавчого комітету міської ради та загальний відділ виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня |
| 6 | Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради | Посадові особи управління економіки виконавчого комітету міської ради та загальний відділ виконавчого комітету міської ради | В, У | Управління економіки виконавчого комітету міської ради та загальний відділ виконавчого комітету міської ради | Протягом1 дня |
| 7 | Оформлення рішення виконавчого комітету міської ради та його передача до органу, що надає послугу | Посадова особа загального відділу виконавчого комітету міської ради | В | Загальний відділ виконавчого комітету міської ради | Протягом 5 днів |
| 8 | Продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами, додаткова угода до договору про тимчасове користування місцем для розташування рекламних засобів | Посадова особа відділу споживчого ринку та підприємництва управління економіки виконавчого комітету міської ради | В | Відділ споживчого ринку та підприємництва управління економіки виконавчого комітету міської ради |  |
| 9 | Передача рішення виконавчого комітету міської ради до суб’єкта надання послуги та центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Посадова особа загального відділу виконавчого комітету міської ради | В | Загальний відділ виконавчого комітету міської ради | Протягом1 дня |
| 10 | Повідомлення заявника про результати розгляду його звернення та надання інформації про спосіб отримання відповіді | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг | 1 робочий день |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **22 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | 30 календарних днів |

\* Умовні позначки: **В** - виконує, **У** - бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.

*Кожен аркуш в паперовому вигляді повинен бути засвідчений підписом і печаткою (за наявності) розробника технологічної картки.*

ПОГОДЖЕНО

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник центру наданняадміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Юрій КОРЖУК\_\_\_\_ (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ Микола КОШИК  (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |