



ЗАТВЕРДЖУЮ
Тзп міського голови

І.Шумра
2018р

Від „26” 08

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача дозволів на розміщення зовнішньої реклами
Відділ майна комунальної власності міста виконавчого комітету Вараської міської ради

1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб- сайт)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вараської міської ради м.Вараш, м-н Будівельників 25/1, приміщення 104, (03636)3-13-47, моб. 0673643746 Понеділок –середа 8.00 - 17.15 год. Четвер 8.00 – 20.00 год. П’ятниця 8.00 – 16.00 E-mail: cnap@varash.rv.gov.ua Офіційний веб-сайт Вараської міської ради та виконавчого комітету (http://rada@varash.rv.gov.ua), розділ „Центр надання адміністративних послуг”
2	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання. Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Заява, фотокартка або комп’ютерний макет місця та ескіз рекламного засобу, топогеодезичний знімок місцевості, копія витягу з ЄДР
3	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу.	Безоплатно
4	Строк надання адміністративної послуги	125 днів
5	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами
6	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або надсилається поштою з направленням
7	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Рішення міської ради „Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м Вараш” від 29.04.2011 № 121

Розробник:

Начальник відділу майна комунальної власності міста: І.Савченко

„ 26 ” 08

2018р.

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Г-ні міського голови

І.Шумра

Від „25” _____ 2018р

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Відділ майна комунальної власності міста виконавчого комітету Вараської міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	1.Прийом та перевірка повного пакету документів. 2.Реєстрація заяви, Форма 1	Адміністратор Спеціаліст ВКВ	В В	1 2-4
2	Перевірка місця розташування рекламного засобу	Нач. ВМКВ, спеціаліст	П В	5- 9
3	Ухвалення рішення про встановлення за заявником пріоритету	Нач. ВМКВ, спеціаліст	П В	10-12
4	Видача заявнику для оформлення два примірники дозволу, Форма 3	Спеціаліст	В	13-104
5	Готується проект рішення виконавчого комітету після оформлених двох примірників дозволу для розгляду на засіданні	Нач. ВМКВ, спеціаліст	В У	105-119
6	Оформлення примірників дозволу згідно рішення виконавчого комітетом	Спеціаліст	В	120-124
7	Видача дозволу заявнику	Адміністратор	В	125
Загальна кількість днів надання послуг				125 день
Загальна кількість днів надання послуг (передбачена законодавством)				125 день

Умовні позначки:

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Розробник:

Начальник відділу майна комунальної власності міста : І.Савченко

„ 25 ” _____ 04 _____ 2018р. _____
(підпис)