|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| gerb | | **Виконавчий комітет Фастівської міської ради** | | | |
| 08500, пл. Соборна, 1, м. Фастів, Київська обл.  [www.fastiv-rada.gov.ua](http://www.fastiv-rada.gov.ua)  E-mail: [cnap-fastiv@ukr.net](mailto:cnap-fastiv@ukr.net) тел. (04565) 5-22-47 | | | |
| **Затверджую**  Міський голова  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Нетяжук**  **«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.** | | | | | **Складено**  Начальник відділу сфери обслуговування населенн, розміщення реклами та захисту прав споживачів  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Бруй**  **«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | | | | |
| **Код 01117 Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів**  (назва адміністративної послуги)  **Відділ сфери обслуговування населення, розміщення**  **реклами та захисту прав споживачів,**  **через ЦНАП**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 1. | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | пл. Соборна, 1, м. Фастів, Київська обл., 08500 | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | Понеділок,вівторок,четвер,п’ятн. – з 8.00 до 17.00;  П’ятниця – 08.00 до 16.00;  Субота – з 8.00 до 15.00. | | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | тел. (04565) 5-22-47  E-mail: [cnap-fastiv@ukr.net](mailto:cnap-fastiv@ukr.net) | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4. | Закони України | | | п.2 ст.18, пп. 13 п. а ст.30, пп.4 п. а ст.33 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»;  п.1. ст.2 ЗУ «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»  п.1-5 ст.9, ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»,  п.1 ст.2, ст. 7, ст.8, ст.9, ст.16, ст.22 ЗУ «Про рекламу»;  п.1, п.2 ст.26 ЗУ «Про засади державної мовної політики»;  пп.2 п. 1 ст.2, п.3 ст.11, п.2. ст.13, пп.5 п.1 ст.16, пп.1 п.2 ст.18 ЗУ «Про благоустрій населених пунктів»;  п.5 ст.24, р. V ЗУ «Про охорону культурної спадщини» | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | | Постанов Кабінету Міністрів України від 29. 12. 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»;  пп.36-1,36-2,36-3 п. V Постанова Кабінету Міністрів України від 30. 03. 1994 року №198 «Про затвердження Єдиних Правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Наказ Міністерства культури України від 22.01.2016р. № 20 | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | | п.XIII Правил благоустрою території міста Фастова» затверджених Рішення Фастівської міської ради від № 24-ХІІІ-VІІ 26.05.2016 року ;  Порядок видачі дозволів на розміщення  зовнішньої реклами на території  міста Фастова, затверджений рішенням виконавчого комітету Фастівської міської ради від 31.08.2017р. № 309 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 8. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | 1. Заяви суб'єкта господарювання встановленого;  2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію або виписка з ЄДР;  3. Копія свідоцтва про сплату податку;  4. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6х9 сантиметрів), на  якому планується розташування рекламного засобу;  4.Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням;  5. Копія договору оренди на землю (державного акту на землю, витягу з ДЗК).  6. Копія Договору оренди або право власності на приміщення;  7. Копія Повідомлення про прийняття працівника на роботу до фіскальної служби;  8. Погодження Київського обласного центру охорони і наукових досліджень пам`яток культурної спадщини  9. Схема розміщення зовнішньої реклами. | |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Заявник звертається до Центру надання адміністративних послуг з письмовою заявою про намір погодження режиму роботи з пакетом документів вказаних в розділі 8. | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | | | 30 робочих дів | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Заявник:  1) не правильно заповнена заява;  2) подав не повний пакет документів;  3) надав недостовірну інформацію;  4) розміщення зовнішньої реклами суперечить вимогам чинного законодавства;  5) наявність скарг на заявника від споживачів. | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | | 1.Рішення виконавчого комітету Фастівської міської ради;  2. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | | | Отримується особисто замовником (його уповноваженою особою) у ЦНАП. | |