****

**ВИГОДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

від 03.08.2022 **№ 238**

смт.Вигода

**Про затвердження інформаційної**

**та технологічної картки**

**адміністративної послуги,**

**що надається через відділ**

**«Центр надання адміністративних**

**послуг» апарату Вигодської селищної ради**

Відповідно до переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради, затвердженого рішенням Вигодської селищної ради від 15.11.2021 року № 953-11/2021, керуючись Законом України «Про адміністративні послуги», статтями 27, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1.Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради та віддалені робочі місця (додаток 1).

2.Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради та віддалені робочі місця (додаток 2).

3.Забезпечити оприлюднення затвердженої інформаційної картки адміністративної послуги, що надається через відділ «Центр надання адміністративної послуги» апарату Вигодської селищної ради та віддалені робочі місця, на офіційному сайті Вигодської селищної ради.

4.Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Вигодської селищної ради Іванну Вертепну.

Селищний голова Микола МАЦАЛАК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Додаток 1***  ***до рішення виконавчого комітету***  ***Вигодської селищної ради***  ***від 03.08.2022 № 238***  **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту  (назва адміністративної послуги)  Відділ архітектури, містобудування, капітального будівництва  та комунального майна апарату Вигодської селищної ради  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкту звернення | | | відділ «Центр надання адміністративних послуг»  апарату Вигодської селищної ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | ***відділ «Центр надання адміністративних послуг»***  ***апарату Вигодської селищної ради ( далі-ЦНАП):***  ЦНАП: 77552, Івано-Франківська обл., Калуський район, смт. Вигода, вул. Д.Галицького,75  ***Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради (далі –ВРМ):***  77554, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Новошин, вул. Фрасуляка ,1  77541, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Новоселиця, вул. Шевченка,25  77564, Івано-Франківська обл., Калуський район, с.Сенечів, вул. Центральна,15  77563, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Вишків, вул. Нова,112  77542, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Кропивник, вул. Шевченка ,97  77543, Івано-Франківська обл., Калуський район, с.Старий Мізунь, вул. Кропивнянська,2  77560, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Лолин, вул. Франка, 2  77556, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Шевченкове, вул. Шевченка, 17  77561, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Підліски, вул. Шкільна, 4  77650, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Ілемня, вул. Шевченка, 56 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | ***ЦНАП:***  Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 08.00 до 17.15 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 08.00 до 20.00 год;  час прийому  з 13.00 до 20.00 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год.  ***ВРМ:***  с.Новошин, с.Новоселиця, с.Сенечів, с. Вишків, с.Кропивник, с.Старий Мізунь, с. Лолин, с. Підліски, с. Ілемня, с. Шевченкове  Понеділок, Середа, П’ятниця з 09.00-16.00 год |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги | | ***ЦНАП:***  Телефон: 0665072534 Електронна адреса: [cnap\_vigoda@ukr.net](mailto:cnap_vigoda@ukr.net)  Веб-сторінка: <https://vyhoda.info/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | | Закони України | - Про рекламу  - Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | -Постанова КМУ від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | рішення Вигодської селищної ради від 28.06.2022 року № 1330-18/2022 «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами на території Вигодської територіальної громади», |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Заява. |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява за формою затвердженою рішенням Вигодської селищної ради від 28.06.2022 року № 1330-18/2022 «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами на території Вигодської територіальної громади» .  2. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням.  3. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу.  Копії документів, які подаються засвідчуються замовником будівництва (його представником). |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник (його представник) подає до відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради заяву, до якої додається пакет документів:  - в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення; |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Забороняється розміщувати рекламні засоби:  – на пішохідних доріжках та алеях, якщо це перешкоджає вільному руху пішоходів;  – у населених пунктах на висоті менш як 5 метрів від поверхні дорожнього покриття, якщо їх рекламна поверхня виступає за межі краю проїжджої частини.  2. Розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках історії та архітектури і в межах зон охорони таких пам'яток, в межах об'єктів природно-заповідного фонду дозволяється за погодженням з відповідним центральним або місцевим органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини та об'єктів природно-заповідного фонду.  3. Реклама алкогольних напоїв та тютюнових виробів, знаків для товарів і послуг, інших об'єктів права інтелектуальної власності, під якими випускаються алкогольні напої та тютюнові вироби, не повинна розміщуватися на рекламних засобах ближче ніж за 300 метрів прямої видимості від території дитячих дошкільних закладів, середніх загальноосвітніх шкіл та інших навчальних закладів, в яких навчаються діти віком до 18 років. |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | - дозвіл на розміщення зовнішньої реклами або вмотивована відмова. |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через його представника |
| 16. | | Примітка | – |

***Додаток 2***

***до рішення виконавчого комітету***

***Вигодської селищної ради***

***від 03.08.2022 № 238***

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дата, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийняття заяви та передача до робочого органу | Здійснюється адміністратором, спеціалістом відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради та передається до відділу архітектури, містобудування, капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради (далі – робочий орган) | виконує | протягом робочого дня |
| 2. | Внесення відомостей про заяву до внутрішнього реєстру заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами (журналу), який ведеться у довільній формі. | Робочий орган | виконує | протягом робочого дня |
| 3. | Перевіряє місце розміщення рекламного засобу, зазначене у заяві, на предмет надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу.  У разі прийняття рішення про відмову у видачі дозволу робочий орган надсилає заявникові вмотивовану відповідь із зазначенням підстав, передбачених законом. | Робочий орган | виконує | 2 робочих дні з дня реєстрації заяви |
| 4. | Погоджує місце розміщення зовнішньої реклами із визначеними законом органам, та встановлює строк розгляду зазначених документів. | Робочий орган | виконує | не пізніше дня, що настає за днем одержання документів від заявника, |
| 5. | Подає виконавчому органу ради пропозиції та проект відповідного рішення. | Робочий орган | виконує | не більш як два робочих дні з дати одержання від органів та осіб, з якими погоджується інформації |
| 6. | Прийняття рішення про надання дозволу або про відмову у його наданні. | Виконавчий комітет Вигодської селищної ради | виконує | протягом одного робочого дня з дати одержання зазначених пропозицій |
| 7. | Передача рішення виконавчого комітету Вигодської селищної ради робочому органу для формування дозволу | Виконавчий комітет Вигодської селищної ради | виконує | Протягом одного робочого дня |
| 8. | Видача дозволу та передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради | Робочий орган | виконує | Того ж робочого дня |
| 9. | Передача дозволу відділом «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради заявнику або уповноваженій ним особі | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради | виконує | Протягом робочого дня |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів