

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

(назва адміністративної послуги)

Сектор житлово-комунального господарства та обліку комунального майна

Бурштинської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження: Сектору житлово-комунального господарства та обліку комунального майна Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	 77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С. Стрільців, 4. 77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С. Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи: Сектору житлово-комунального господарства та обліку комунального майна Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	 Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:00 год Обід з 12:00 год до 13:00 год Вихідні дні – Субота, Неділя Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: Сектору житлово-комунального	(03438) 44-936

<p>господарства та обліку комунального майна Бурштинської міської ради</p> <p>Центру надання адміністративних послуг</p>	<p>e-mail: sektor.gkh.bmr@burshtyn-rada.if.gov.ua</p> <p>(03438) 46-010</p> <p>e-mail: cnap.burshtyn@gmail.com</p>
--	--

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про рекламу»</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги»</p> <p>Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»</p> <p>Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру»</p> <p>Закон України «Про доступ до публічної інформації»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»</p> <p>Рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради від 31.03.2016 № 58 «Про затвердження в новій редакції «Правил розміщення зовнішньої реклами на території міста Бурштин та села Вигівка» та затвердження типового договору про користування місцем розташування зовнішніх рекламних засобів, що перебуває у комунальній власності»»</p>
----	--	---

Умови отримання адміністративної послуги

6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	<p>1. Заява</p> <p>2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу</p> <p>3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням</p>
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Виявлення у заяві, поданій розповсюдjuвачем зовнішньої реклами, недостовірних відомостей;</p> <p>Негативні висновки (матеріали) у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг - Укравтодору або власників автомобільних доріг та Національної поліції,</p> <p>у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон інженерних комунікацій - утримувача цих комунікацій,</p> <p>у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного або місцевого значення та в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць - за участю органів виконавчої влади, визначених частиною п'ятою статті 24 Закону України «Про охорону культурної спадщини»;</p> <p>Інші підстави, встановлені законом</p>

10.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або за дорученням (нотаріально завіреним).
12.	Примітка	Копії документів подаються з оригіналами (для засвідчення адміністратором)