

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління культури,
національностей, релігій та туризму
Хмельницької обласної
державної адміністрації



I. Трунова

І. Трунова

25 СЕРПНЯ 2015 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Погодження розміщення зовнішньої реклами (на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток)

(назва адміністративної послуги)

**Управління культури, національностей, релігій та туризму
Хмельницької обласної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Хмельницький, вул. Соборна, 16
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, середа - з 9-00 до 18-15, вівторок, четвер - з 9-00 до 20-00, п'ятниця з 9-00 до 17-00, субота з 8-00 до 15-00. прийом документів: понеділок, середа, п'ятниця з 9-00 до 16-00 вівторок, четвер - з 9-00 до 20-00 субота з 8-00 до 15-00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 65-40-16, 76-43-41; 75-27-18; 20-27-71 E-mail: dozvil-centr@rada.khmelnytsky.com ; http://cnap.khmelnytsky.com/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.63); Закон України «Про охорону культурної спадщини» (пункт 5 ст.26). Закон України «Про рекламу» (ст. 16)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 р. № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;

		Постанова Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2005 р. № 1176 «Про затвердження форми заяви на одержання суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою документів дозвільного характеру»; Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, їх територіях та зонах охорони
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за встановленою формою на ім'я начальника управління культури, національностей, релігій та туризму облдержадміністрації; 2. Бланк Дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або за дорученням або рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи - підприємця) засвідчується нотаріально.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність поданих документів чинному законодавству України 4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством. (Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Стаття 4-1. п.5)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням
16.	Примітка	