*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*14.03.2018 №122*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративної та публічних послуг, що надаються управлінням благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг***

***«Віза» та його територіальних підрозділах***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №1*** | | |
| ***Послуга: Надання дозволу на перепоховання останків померлих*** | | |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,  e-mail: viza@kr.gov.ua  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 113, (056) 440-32-20.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1,  (056) 406-50-60.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126, (0564) 35-41-74.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | У Центрі: понеділок, середа, п’ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.  Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  www.kr.gov.ua;  [www.kroqerс.info](http://www.kroqerс.info) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Закони України | Закон України «Про поховання та похоронну справу»(ст.21) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Пункт 2.12 Порядку утримання кладовищ та інших місць поховання, затвердженого Наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 19 листопада 2003 року №193 |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них | * Заява визначеного зразка; * лист-довідка Криворізького міського управління Головного управління Держпродспоживслужби у Дніпропетровській області на перевезення (перезахоронення) трупу; * лікарське свідоцтво про смерть;   - дозвіл виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищі |
| **10** | Порядок і спосіб подання документів | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | -Надання неповного пакету документів;  -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  -невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №2***

***Послуга: видача рішення виконкому міської ради про переведення житлових приміщень (квартир) у нежитлові***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,  e-mail: viza@kr.gov.ua  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 113, (056) 440-32-20.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1,  (056) 406-50-60.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126, (0564) 35-41-74.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | У Центрі: понеділок, середа, п’ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.  Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  www.kr.gov.ua;  [www.kroqerс.info](http://www.kroqerс.info) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання, затверджене Постановою Ради Міністрів  Української РСР від 26 квітня 1984 року №189, Порядок проведення професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 року №554 |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 28.08.2013 №2161 «Про Порядок переведення житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитлові у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отри-мання публічної послуги | - Заява встановленого зразка;  - документ, що підтверджує право власності на житлове приміщення виданий до 01.01.2013 року;  - довідки підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг, що надають мешканцям міста послуги з постачання води, газу, теплової та електричної енергії, утримання житлових будинків та прибудинкових територій;  - довідки про відсутність заборгованості з оплати цих послуг за квартиру, щодо якої вирішується питання переведення в нежитловий фонд;  - довідка про те, що житлове приміщення є вільним фактично та юридично;  - довідка про забезпечення сім’ї власника житлом, що відповідає санітарним нормам, для постійного проживання;  - інструментальне обстеження конструктивних елементів квартири, що пропонується до переведення, та квартир, розташованих поруч і вище майбутнього нежитлового приміщення, з урахуванням стану існуючих інженерних мереж, а також висновок про можливість дотримання вимог пунктів 1.5, 2.8, 2.50, 2.53, 2.55 ДБН В.2.2-15-2005 «Житлові будинки. Основні положення», виконаний суб’єктом господарювання, який має передбачене чинним законодавством України право на виконання відповідних робіт, і попередньо погоджений з управлінням благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради;  - письмова згода власників та співвласників приватизованих квартир усього житлового будинку на реконструкцію приміщення для подальшого використання за певним призначенням (установленого зразка), датована не пізніше ніж за три місяці до терміну подачі документів, з додаванням завірених ксерокопій планів усіх поверхів будинку (для ЖБК, ОСББ – виписка з протоколу загальних зборів). Суміжними квартирами вважати такі, що мають спільні огороджувальні конструкції по периметру квартири (внутрішні перегородки, плити перекриття). Для підприємств громадського харчування (закладів ресторанного господарства), домових кухонь, розважальних закладів (комп’ютерні зали, фітнес-центри, музичні автомати й системи, більярдні та нічні клуби) необхідно отримати згоду власників та співвласників приватизованих квартир усього житлового будинку;  –- акт з висновком комісії відповідного виконкому районної в місті ради про результати обстеження та визначення можливості переведення житлового приміщення (квартири) у нежитлове під певний об’єкт бізнесу |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність на-дання публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Надання неповного пакету документів;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Рішення виконкому міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 3***

***Послуга: Погодження висновку з інструментального обстеження конструктивних елементів квартири, що пропонується до переведення в нежитловий фонд****,* ***та квартир, роз-ташованих поруч і вище майбутнього нежитлового приміщення (погодження на відповідність можливості реконструкції Порядку переведення житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитлові в м. Кривому Розі)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підроз-  ділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,  e-mail: viza@kr.gov.ua  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 113, (056) 440-32-20.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1,  (056) 406-50-60.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126, (0564) 35-41-74.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | У Центрі: понеділок, середа, п’ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.  Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  www.kr.gov.ua;  www.kroqerс.info |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про об’єднання співвласників багатоквартир-ного будинку» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання, затверджене Постановою Ради Міністрів Української РСР від 26 квітня 1984 року №189, Порядок проведення професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 року №554 |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 28.08.2013 №2161 «Про Порядок переведення житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитлові у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | - Заява визначеного зразка;  - Інструментальне обстеження конструктивних елементів квартири, що пропонується до переведення, та квартир, розташованих поруч і вище майбутнього нежитлового приміщення, з урахуванням стану існуючих інженерних мереж, а також висновок про можливість дотримання вимог пунктів 1.5, 2.8, 2.50, 2.53, 2.55 ДБН В.2.2-15-2005 «Житлові будинки. Основні положення», виконаний суб’єктом господарювання, який має передбачене чинним законодавством України право на виконання відповідних робіт, і попередньо погоджений з управлінням бла-гоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність на-дання публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | До 3 робочих днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | -Надання неповного пакету документів;  -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  -невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Погодження висновку інструментального обстеження приміщень |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 4***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| ***Послуга: Погодження уповноваженого органу місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності*** | | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,  e-mail: viza@kr.gov.ua  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 113, (056) 440-32-20.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1,  (056) 406-50-60.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126, (0564) 35-41-74.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | У Центрі: понеділок, середа, п’ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.  Прийом та видача документів для надання публічної послуги здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  [www.kr.gov.ua](http://www.kr.gov.ua);  www.kroqerс.info |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Закони України | Закон України «Про рекламу» (ст.15) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, та вимоги до них | * Заява визначеного зразка; * рішення про встановлення приорітету на місце, надане управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (у разі наявності);   - дозвіл на розміщення зовнішньої реклами з фотокарткою або комп’ютерним макетом місця з фрагментом місцевості (розміром не менше 6 х 9 см), ескізом з конструктивним рішенням рекламного засобу, топогеодезичним знімком місцевості (М1:500) з прив’язкою до місця розташування рекламного засобу (згідно з додатком 3 до рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті», зі змінами) |
| **10** | Порядок і спосіб подання документів | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність на-дання публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | До 3 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | -Надання неповного пакету документів;  -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  -невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Погодження місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 5***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| ***Послуга: Письмове погодження уповноваженого органу місця розташування рекламного засобу (у разі зміни власника рекламного засобу)*** | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,  e-mail: viza@kr.gov.ua  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11,  каб. 102, (0564) 71-55-57.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 113, (056) 440-32-20.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1,  (056) 406-50-60.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126, (0564) 35-41-74.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 | |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | У Центрі: понеділок, середа, п’ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.  Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. | |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  [www.kr.gov.ua](http://www.kr.gov.ua);  www.kroqerс.info | |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | | |
| **4** | Закони України | Закон України «Про рекламу» (ст.16) | |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», зі змінами | |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті», зі змінами | |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, та вимоги до них | | * Заява визначеного зразка; * оригінал зареєстрованого дозволу;   - документ, що засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб |
| **10** | Порядок і спосіб подання документів | | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність) на-дання публічної послуги | | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | | До 3 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | | -Надання неповного пакету документів;  -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  -невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | | Письмове погодження місця розташування рекламного засобу (у разі зміни власника рекламного засобу) |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 6***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| ***Послуга: Узгодження оренди приміщень у підприємствах житлово-комунального господарства*** | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,  e-mail: viza@kr.gov.ua  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 113, (056) 440-32-20.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1,  (056) 406-50-60.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126, (0564) 35-41-74.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | | У Центрі: понеділок, середа, п’ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.  Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  [www.kr.gov.ua](http://www.kr.gov.ua);  www.kroqerс.info |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | | Закон України «Про оренду державного та комунального майна» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Рішення міської ради від 23.11.2011 №726 «Про затвердження Положення про порядок оформлення оренди об’єктів комунальної власності міста», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, та вимоги до них | | * Заява визначеного зразка;   - відомості про фінансовий стан (платоспроможність) |
| **10** | Порядок і спосіб подання документів | | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність надання публічної послуги | | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | | До 3 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | | -Надання неповного пакету документів;  -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  -невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | | Погодження заяви на укладання договору оренди приміщень об’єктів комунальної власності міста або лист про відмову |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом | |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. | |

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***

*Додаток підготовлено департаментом адміністративних послуг*

*Директор департаменту Н.Романовська*

*Тіторенко Тетяна Владиславівна*

*Ковтунова Юлія Володимирівна*

*92 13 89, 97 75*