*Додаток 16*

*до рішення виконкому міської ради*

*17.06.2020 №320, зі змінами від 19.01.2022 №19, 04.12.2023 №1473*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3***

***публічної послуги, що надається департаментом розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради***

***через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга: Погодження уповноваженого органу місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності\****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру | 1. Центр працює:  головний офіс – у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  територіальні підрозділи із загальних питань – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються:  у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  у територіальних підрозділах із загальних питань – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  <https://viza.kr.gov.ua> |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про рекламу», «Про адміністративну процедуру» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| **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 отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | * Заява визначеного зразка; * лист про надання пріоритету на місце для розташування рекламного засобу, наданий інспекцією з благоустрою виконкому Криворізької міської ради (у разі наявності);   - бланк дозволу на розміщення зовнішньої реклами з фото-карткою 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** | Спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомен-дованим 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 пакета документів;  -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  -невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Погодження місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності, або лист про відмову |
| **15** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представ-ника), засобами поштового або теле-комунікаційного 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 |

\*Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Розміщення зовнішньої реклами».

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3***

***публічної послуги, що надається департаментом розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга:******Погодження уповноваженого органу місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності\****

*Загальна кількість днів надання послуги: до 3 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання публіч-ної послуги; перевірка комплект-ності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У момент  звернення |
| **3** | Передача вхідного пакета документів департаменту розвит-ку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публіч-ної послуги в депар-таменті розвитку інфраструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Відповідальний працівник з діловодства департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Кри-ворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Розгляд пакета документів, накладення резолюції | Директор департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому  Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Відповідальний працівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **7** | Розгляд пакета документів, надання погодження місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності, а в разі відмови – обґрунтованої письмової відповіді | Відповідальний працівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **8** | Повернення документів до Центру | Відповідальний працівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **9** | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У 1-денний строк з дня отримання результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

\*Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Розміщення зовнішньої реклами».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***