

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому міської ради

від 17.11.2021 №608, зі змінами від

19.01.2022 №19, 04.12.2023 №1497,

23.08.2024 №1031, 23.01.2025 №119,

24.03.2025 №414

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №39

Послуга: Погодження дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	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 Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів	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 – 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 послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви; – у територіальних підрозділах – 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 адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про рекламу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «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», 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, виконкому міської ради від 12.03.2020 №145 «Про архітектурно-містобудівні вимоги щодо розташування спеціальних конструкцій для зовнішньої реклами в м. Кривому Розі»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява визначеного зразка. Два примірники бланку дозволу на розміщення зовнішньої реклами, видані робочим органом та погоджені з власником місця розташування рекламного засобу або уповноваженим ним органом (особою). Під час прийняття заяви заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі, якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує

		особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У випадку пред'явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації. У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До п'яти робочих днів
13	Залишення зави без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів, з дня реєстрації заяви в департаменті регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради

14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Надання неповного пакета документів. - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. - Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства
15	Результат надання адміністративної послуги	- Погодження дозволу на розміщення реклами. - Лист-відмова з обґрунтуванням підстав
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового зв'язку
17	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів