

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

26.03.2018 № 494

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО
ВІДПОВІДНІСТЬ / НЕВІДПОВІДНІСТЬ ВИВІСКИ ВИМОГАМ ПОРЯДКУ
РОЗМІЩЕННЯ ВИВІСОК У МІСТІ КИЄВІ, ЗАТВЕРДЖЕНОГО РІШЕННЯМ
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІД 20 КВІТНЯ 2017 РОКУ № 224/2446

Робочий орган – Управління з питань реклами виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центри надання адміністративних послуг		
Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
Найменування центру	Адреса	Телефон, електронна адреса
1.1. Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	м. Київ, Дніпровська набережна, 19Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, Голосіївський проспект, 42	(044) 281-66-66, 281-66-64 e-mail: dozvil_golos@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Степана Олійника, 21	(044) 565-00-11 e-mail: dozvil@drda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29	(044) 546-99-00 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	м. Київ, Лісовий проспект, 39А	(044) 518-04-76, 518-04-79, 518-04-62 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/

	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Бажова, 11/8	(044) 559-73-78, 559-30-25 e-mail: dozvid@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Героїв Сталінграда, 57	(044) 485-22-74 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
		м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 426-56-65, 428-03-00, 426-44-00 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15	(044) 280-41-97 e-mail: snap@pechrda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Костянтинівська/ Хорива, 9/6	(044) 425-42-44, 482-55-41 e-mail: dozvilpodil@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 451-27-61, 424-15-98 e-mail: dozvil-center_sv@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, Повітрофлотський проспект, 41	(044) 207-09-68 e-mail: snap@solor.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 235-32-16, 288-22-62 234-92-72 e-mail: snap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
		м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 278-71-60, 226-31-97 e-mail: snap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
1.2.	Інформація про режим роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		день тижня	години прийому
		понеділок, середа	09.00 – 18.00
		вівторок, четвер	09.00 – 20.00
		п'ятниця	09.00 – 16.45
		субота	09.00 – 16.00
		неділя	вихідний

2. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.1.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про основи містобудування» Закон України «Про рекламу»; Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; Закон України «Про адміністративні послуги»
2.2.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 «Про Правила благоустрою м. Києва»; Рішення Київської міської ради від 20 квітня 2017 року № 224/2446 «Про затвердження Порядку розміщення вивісок у місті Києві»
3. Умови отримання адміністративної послуги:		
3.1.	Підстава для отримання адміністративної послуги	1. Намір заявника встановити вивіску. 2. Встановлення заявником вивіски.
3.2.	Вичерпний перелік документів, потрібних для отримання адміністративної послуги*	1. Повідомлення про місце та дату розміщення вивіски у трьох примірниках. 2. Заява до якої додаються наступні документи у трьох примірниках: - копія документа, що посвідчує право власності (користування) на приміщення (будівлю, споруду), де розміщено вивіску; - копія свідоцтва на знаки для товарів і послуг (свідоцтва про реєстрацію знака для товарів і послуг) заявника (в разі їх використання на вивісці) або завірена належним чином копія ліцензійного договору на право використання заявником знака для товарів і послуг; - чіткі кольорові знімки в електронному форматі усього фасаду будівлі, споруди, на якому розміщено вивіску, знімки розміщеної вивіски та знімки 1-го поверху будинку, будівлі, споруди з усіма наявними на ньому вивісками (якщо в межах 1-го поверху будинку, будівлі, споруди, на якому розміщується вивіска, є кілька закладів з окремими входами); - проект вивіски, який визначає її основні характеристики (розміри, матеріали виконання тощо) та обґрунтовує пропорційність до будівлі, на якій

		розміщується вивіска**
3.3.	Порядок та спосіб подання документів, потрібних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заявник подає до відділів (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій за місцем розміщення об'єкта повідомлення про намір встановити вивіску у трьох примірниках;</p> <p>2. Заявник подає до робочого органу в електронному вигляді через портали Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відділів (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій за місцем розміщення об'єкта заяву про розміщення вивіски з доданими до неї документами у трьох примірниках; заяву та документи (в разі їх подання через центр надання адміністративних послуг) подає до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) / відділів (центрів) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації особисто заявник (керівник юридичної особи, фізична особа) або уповноважена ним особа; заявник несе відповідальність за достовірність відомостей, зазначених у заяві та доданих до неї документах</p>
3.4.	Строк надання адміністративної послуги	<p>1. 3 дня одержання повідомлення 1 робочий день.</p> <p>2. 3 дня одержання заяви та документів 10 робочих днів.</p>
3.5.	Перелік підстав для прийняття рішення про невідповідність вивіски вимогам Порядку розміщення вивісок у місті Києві	Порушення вимог, встановлених Порядком розміщення вивісок у місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 20 квітня 2017 року № 224/2446
3.6.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатна

4. Результат надання адміністративної послуги		
4.1.	Результат надання адміністративної послуги	1. Реєстрація повідомлення заявника про намір встановити вивіску. 2. Прийняття рішення про відповідність / невідповідність вимогам, встановленим Порядком розміщення вивісок у місті Києві, затвердженим рішенням Київської міської ради від 20 квітня 2017 року № 224/2446
5. Можливі способи отримання відповіді (результату)		
5.1.	Отримання результату розгляду заяви	1. Особисто (керівник юридичної особи, фізична особа) або уповноважена ним особа - у відділі (центрі) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації або поштою. 2. Особисто (керівник юридичної особи, фізична особа) або уповноважена ним особа – у Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) / відділі (центрі) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації або поштою

* Під час звернення до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу заявника, та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

** Проект вивіски складається з:

візуалізації вивіски на фасаді (чіткого кольорового комп'ютерного макета з прив'язкою вивіски до місця її розміщення).

ескізу вивіски (М 1:5, 1:10) з конструктивним рішенням (завірене підписами і печаткою розробника конструктивне рішення, що містить інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, використані матеріали, разом із завіреною належним чином копією ліцензії розробника, що підтверджує його право надавати послуги (роботи) з будівельного проектування та конструювання);

деталей шрифтів, логотипів, зображувальних елементів.

На кожній сторінці поданих проектних матеріалів потрібно обов'язково зазначити:

назву організації заявника – замовника проекту;

назву проектної організації або прізвище автора проекту та їхні координати;

дату виконання проекту.

Виконуючий обов'язки керівника апарату



Л. Верес