

Додаток 5
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 20 лютого 2019 року №65

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на відведених земельних ділянках)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. 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. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 9.00 до 16.30 години, без перерви; вівторок, четвер з 9.00 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Прийом та видача документів для надання публічних</p>

		послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: (056) 440-57-13 dlg_vk@riad.com.ua
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: (056) 406-50-60 ing.zaga1104@ukr.net
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: (0564) 92-28-03 dzr_vk@ukrpost.ua
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: (056) 440-32-20 zhv_vk@ukrpost.ua
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94 82 00 svk@svk.gov.ua
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: (0564) 35-41-74 trn_vk1@ukrpost.ua
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Подання відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява визначеного зразка; - повідомлення про наявність підстав для внесення змін, доповнень (власність/оренда приміщення, земельні відносини); - декларація про розміщення об'єкта бізнесу (1 примірник – раніше завірена)
10	Порядок та спосіб подання	Пакет документів подається в Центр особисто, або через

	документів	уповноваженого представника (за довіреністю) або надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність/безоплатність 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 2 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- Надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14	Результат надання публічної послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу з внесеними змінами, доповненнями
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, або через уповноваженого представника (за довіреністю) або засобами поштового зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, на відведених земельних ділянках)

Загальна кількість днів надання послуги: до 2 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру	Центр	У момент звернення

2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження пакету документів
3	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження пакету документів
4	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
5	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	
6	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Розгляд документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуюча відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Опрацювання щодо повноти даних у поданому заявником пакеті документів про підпорядкований йому об'єкт бізнесу, у разі потреби – з виїздом на місце розташування об'єкта або підготовка в письмовій формі (у разі потреби) відмови з відповідним обґрунтуванням причин	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
9	Завірення внесених відомостей про зміни, доповнення в декларацію про розміщення об'єкта бізнесу або мотивованої відмови	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	У день здійснення перевірки документів
10	Унесення відомостей про зміни чи доповнення у задекларований об'єкт бізнесу до ресурсів порталу «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу з унесеними

				змінами, доповненнями
11	Передача декларації з внесеними змінами, доповненнями (1 примірник) або листа про відмову адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	На 2-й робочий день з моменту отримання пакету документів
12	Видача результату публічної послуги – 1 примірник декларації про розміщення об'єкта бізнесу з унесеними змінами, доповненнями або мотивованої відмови про їх внесення	Адміністратор Центру	Центр	На 2-й робочий день з моменту отримання пакету документів
13	Формування справи на паперових носіях, зберігання її в шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження конфіденційності при зберіганні персональних даних	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У наступний робочий день після надання публічної послуги

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати послугу, або в судовому порядку.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова