

Додаток 20
до рішення виконкому районної
у місті ради
07 липня 2020 року № 224

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-22
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 суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
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. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: просп. Південний, буд. 1. 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. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;

		четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва 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; http://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 захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
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 отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - документи, що засвідчують наявність підстав для внесення змін, доповнень (зміна керівника, режим роботи, спеціалізація, інші відомості про об'єкт); - декларація про розміщення об'єкта бізнесу (1 примірник – раніше завірений оригінал)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в територіальний підрозділ Центру особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення). Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання

		мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.
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 з дня подачі заяви
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	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу або лист – відмова з обґрунтуванням підстав
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю)
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-22

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 дня подачі заяви

№ 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	Адміністратор Центру	Центр	У момент звернення

1	2	3	4	5
2	Прийняття вхідного пакета 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 виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Опрацювання питання повноти даних у поданому заявником документі 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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
11	Передача декларації зі 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	Зберігання справи на паперових носіях у шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження конфіденційності при зберіганні персональних даних суб'єкта звернення	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

Оксана Дуванова