

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*Рішення виконкому*  
*районної у місті ради*  
*від 15 травня 2019 року №189*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**публічної послуги**

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

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальні підрозділи
<b>1</b> Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
<b>2</b> Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Центр: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Приєм та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.  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 послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
<b>3</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua https://kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua
<b>3.1</b>	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: (056) 440-57-13 dlg_vk@riad.com.ua
<b>3.2</b>	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: (056) 406-50-60 ing.zagal104@ing-org.gov.ua
<b>3.3</b>	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: (0564) 92-28-03 dzt_vk@ukrpost.ua
<b>3.4</b>	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: (056) 440-32-20 zhv_vk@ukrpost.ua
<b>3.5</b>	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: (056) 94 82 00 srvk@srvk.gov.ua
<b>3.6</b>	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: (0564) 35-41-74 trn_vk1@ukrpost.ua
<b>3.7</b>	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i></b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7</b>	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
<b><i>Умови отримання публічної послуги</i></b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	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 документів	Пакет документів подається в Центр особисто, або через уповноваженого представника (за довіреністю) або надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги</b>		
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; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
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 або телекомунікаційного 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**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
--------------	--	-------------------------------------	---	---

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	Спеціаліст відділу розвитку	Відділ розвитку підприємництва	У день завірення

	задекларований об'єкт бізнесу до ресурсів порталу «Криворізький ресурсний центр»	підприємництва виконкому районної у місті ради	виконкому районної у місті ради	декларації про розміщення об'єкта бізнесу з унесеними змінами, доповненнями
11	Передача декларації з унесеними 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