

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Послуга: *Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, 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 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, (056) 440-57-13. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12, (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
2 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. Приєм та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 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 https://kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua
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.zagal104@ing-org.gov.ua
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: (0564) 92-28-03 dzt_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.: (056) 94 82 00 srvk@srvk.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
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i>		
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
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява визначеного зразка; - документи електронного формату, фотографії, що містять відомості про зовнішній вигляд об'єкта бізнесу з наявністю відповідної вивіски із зазначенням найменування суб'єкта господарювання, режиму роботи, зручностей для маломобільних груп населення;

		- підстава для декларування відомостей (повідомлення про власність/оренду приміщення, земельні відносини); - заповнені бланки декларації про розміщення об'єкта бізнесу (2 примірника)
10	Порядок та спосіб подання документів	Пакет документів подається в Центр особисто, або через уповноваженого представника (за довіреністю)
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 наданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам
14	Результат надання публічної послуги	Завірена декларація про розміщення об'єкта бізнесу
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: **Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)***

*Загальна кількість днів надання послуги: **до 2 робочих днів***

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

			<i>етапи (дію, рішення)</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження пакету документів
3	Передача пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження пакету документів
4	Розгляд пакету документів головою районної у місті ради; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
5	Розгляд пакету документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради; накладення резолюції	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	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Розгляд пакету документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуюча відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Опрацювання повноти даних у поданому заявником пакету документів про підпорядкований йому об'єкт бізнесу, у разі потреби з виїздом на місце розташування об'єкта, у разі потреби підготовка в письмовій формі відмови з відповідним обґрунтуванням причин	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
9	Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу (2 примірника)	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності	-	У день здійснення перевірки документів

		виконавчих органів ради		
10	Унесення відомостей про 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
11	Передача завіреної декларації (1 примірник) або листа про відмову адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
12	Видача результату публічної послуги (1 примірник завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу) або листа про відмову	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника або на 2-й робочий день
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 публічної 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