

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Послуга: Анулювання 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» та його територіальні підрозділи (надалі – Центр)
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 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
<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 одержання публічної послуги	Заява та оригінал декларації (за наявності)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява визначеного зразка; - оригінал декларації про розміщення об'єкта бізнесу (за наявності)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та декларація (за наявності) подаються в Центр особисто, або через уповноваженого представника (за

		довіреністю) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення); або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку; за відсутності декларації (втрата, пошкодження)
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	Відсутні
14	Результат надання публічної послуги	Виключення відомостей про об'єкт з відповідних ресурсів на офіційному порталі «Криворізький ресурсний центр» та зміна статусу декларації 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: *Анулювання 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 послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний	Строки виконання етапів (дії,
--------------	--	-------------------------------------	---	--------------------------------------

			<i>за етапи (дію, рішення)</i>	<i>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; 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; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
5	Розгляд 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 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	Підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
9	Підписання розпорядження про анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу	Голова районної у місті ради	-	Наступного робочого дня
10	Реєстрація прийнятого розпорядження голови районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу Виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
11	Передача розпорядження	Спеціаліст	Загальний відділ	У день

	голови районної у місті ради адміністратору Центру	загального відділу виконкому районної у місті ради	виконкому районної у місті ради	отримання
12	Виключення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу з ресурсів порталу «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день прийняття розпорядження голови районної у місті ради
13	Зберігання справи на паперових носіях у 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