

*Додаток 1
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 20 серпня 2021 року № 425*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-17

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)

<i>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</i>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів

		четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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	-
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, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява визначеного зразка; - повідомлення про зовнішній вигляд об'єкта з наявністю відповідної вивіски, інформування про його належність, режим роботи, зручності для маломобільних груп населення в прийнятний спосіб, у тому числі з використанням електронного формату, фотографії, тощо; - заповнений бланк декларації про розміщення об'єкта бізнесу (два примірники).
10	Порядок та спосіб подання документів	Пакет документів подається в територіальний підрозділ Центру: особисто або через уповноваженого представника (за довіреністю); засобами поштового зв'язку у випадках, передбачених законом; в електронній формі через вебпортал Центру.
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 двох робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- надання неповного пакету 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); засобами поштового зв'язку у випадках, передбачених законом; в електронній формі через вебпортал Центру.
16	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-17

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 двох робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, 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 адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор	Центр	У день надходження пакету документів

1	2	3	4	5
3	Передача пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	У день надходження пакету документів
4	Розгляд пакета документів головою районної у місті ради; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Один робочий день
5	Розгляд пакета документів заступником голови районної у місті ради; накладення резолюції	Заступник голови районної у місті ради	-	
6	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Один робочий день
7	Розгляд пакета 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 пакеті 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 (два примірники)	Заступник голови районної у місті ради	-	У день здійснення перевірки документів
10	Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до відповідних ресурсів на офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «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

1	2	3	4	5
11	Передача одного примірника завіреної декларації до загального відділу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу
12	Передача завіреної декларації (один примірник) або листа про відмову уповноваженому представнику Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання
14	Видача результату публічної послуги (1 примірник завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу) або листа про відмову	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника або на другий робочий день
15	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 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

Надія Жильченко