

Додаток 5
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 30 серпня 2018 року №389

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги
Узгодження оренди приміщення комунальної власності міста
з головою районної в місті ради

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» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13 Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (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. 119, (0564) 405-73-40. 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 адміністративних послуг «Віза»: Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 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 публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 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 www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 440-57-13 dlg_vk@riad.com.ua
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 ing.zagal104@ing-org.gov.ua
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 dzr_vk@ukrpost.ua
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 vk@pokrovkr.gov.ua
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 405-73-40 svk@svk.gov.ua
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 trn-vk1@i.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
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», «Про адміністративні послуги», «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, від 23.11.2011 №726 «Про затвердження Положення про порядок оренди об'єктів комунальної власності міста» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява визначеного зразка
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	2 робочих дні
13	Перелік підстав для	- у разі виявлення фактів порушень, пов'язаних з

	відмови у наданні публічної послуги	діяльністю суб'єкта господарювання; - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Заява, узгоджена головою районної у місті ради, або лист про відмову в узгодженні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Узгодження оренди приміщення комунальної власності міста з головою районної у місті ради

Загальна кількість днів надання послуги: 2 робочих дні

№ з/п	Етапи опрацювання послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів(дії, рішення)
	Приєм заяви та пакета документів у Центрі адміністративних послуг «Віза» виконкомом Криворізької міської ради або у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження з виконкомом Криворізької міської ради або від адміністратора територіального підрозділу

	Передача пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Передача пакета документів на розгляд до: - відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради; - відділу освіти виконкому районної у місті ради; - відділу культури виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
	Розгляд заяви та пакета документів (підписання листа узгодження оренди завідуючим відділу та заступником голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків)	Завідуючий відділом економіки та промисловості Начальник відділу освіти Завідуюча відділом культури	Відділ економіки та промисловості Відділ освіти Відділ культури	У день отримання документів
	Погодження заяви та відповідних документів керівником	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача заяви та пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
	Передача заяви та пакета документів до Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради або у територіальний підрозділ Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати послуги, або в судовому порядку.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова