

Додаток 34
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 № 310

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-34

публічної послуги

Установлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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 Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, мобільні адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок - до 20.00 години), без перерви; у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці

		з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00
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 місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту населення від впливу шуму», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
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 28 березня 2018 року №2564 «Про затвердження Правил додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу», зі змінами, від 31 березня 2016 року №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	Звернення заявника щодо отримання публічної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка; документ на право користування приміщенням (додаток)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документ подаються в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення). У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	Подання заяви та документів з порушенням встановлених законодавством вимог; у разі відповідного висновку робочої групи з питань підприємництва

14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради Письмове повідомлення заявнику про відмову в наданні послуги
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або засобами поштового зв'язку
16	Примітка	Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-34
публічної послуги, що надається відділом розвитку підприємництва
виконкому Саксаганської районної в місті ради
через Центр адміністративних послуг «Віза»
(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Установлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності

Загальна кількість днів надання послуги:
днів

до 30 календарних

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі – Центр)	У момент звернення
2	Прийняття пакету документів; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження заяви
3	Передача пакету документів до загального відділу	Адміністратор	Центр	

4	Передача заяви та пакету документів для розгляду голові районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
5	Передача заяви та пакету документів до відділу розвитку підприємництва згідно з резолюцією голови районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
6	Опрацювання пакету документів відділом розвитку підприємництва, у разі потреби з виїздом на місце розташування об'єкта. Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог суб'єкт надання публічної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	Протягом 1 робочого дня з дня отримання заяви
7	Направлення листа заявнику та повідомлення Центру про залишення заяви без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	Протягом 1 робочого дня з дня отримання заяви
8	Розгляд пакету документів районною робочою групою з питань підприємництва (надалі - робоча група)	Секретар районної робочої групи з питань підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	У день проведення засідання робочої групи згідно з планом роботи виконкому районної у місті ради
9	Оформлення рішення робочої групи про установлення режиму роботи/або відмова в установленні режиму роботи протоколом. Підготовка витягу з протоколу	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	На наступний робочий день після засідання робочої групи
10	Підготовка листа заявнику та Центру про відмову в установленні режиму роботи відповідно до протоколу робочої групи	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	Протягом 1 робочого дня
11	Підготовка проекту рішення виконкому	Працівник відділу розвитку	Відділ розвитку підприємництва	Згідно з Регламентом

	районної в місті ради про устанавлення режиму роботи	підприємництва		роботи виконкому районної в місті ради
12	Ухвалення рішення про устанавлення режиму роботи	-	-	У день засідання виконкому
13	Передача копії рішення виконкому до Центру для видачі результату послуги суб'єкту звернення	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Видача результату публічної послуги особисто суб'єкту звернення чи направлення копії рішення виконкому районної в місті ради поштою	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника, чи отримання надання публічної послуги
16	Формування справи на паперових носіях, зберігання її в шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження, конфіденційності при зберіганні персональних даних	Відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об'єкта бізнесу відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	Наступного робочого дня після надання публічної послуги

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА