

Додаток 1  
до рішення виконкому  
районної у місті ради  
20 лютого 2019 року №65

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
публічної послуги

**Установлення зручного для населення режиму роботи об'єктів сфери обслуговування незалежно від форм власності (за погодженням з власниками)**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
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	<p>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: <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a></p> <p>Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 9.00 до 16.30 години, без перерви; вівторок, четвер з 9.00 до 20.00 години, без перерви. Приєм та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>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 16.00 години, перерва з</p>

		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; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: (056) 440-57-13 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: (056) 406-50-60 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: (0564) 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: (056) 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94 82 00 <a href="mailto:srvk@srvk.gov.ua">srvk@srvk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: (0564) 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту населення від впливу шуму», «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 28.03.2018 №2564 «Про затвердження Правил додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу», 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Подання відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява визначеного зразка

10	Порядок та спосіб подання документів	Пакет документів подається в Центр особисто, або через уповноваженого представника (за довіреністю)
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги</b>		
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	через 3 робочі дні після засідання виконкому
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, або через уповноваженого представника (за довіреністю) або засобами поштового зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ**

*Назва послуги: Установлення зручного для населення режиму роботи об'єктів сфери обслуговування незалежно від форм власності (за погодженням з власниками)*

*Загальна кількість днів надання послуги: через 3 робочі дні після засідання виконкому*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання 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	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного	Адміністратор	Центр	У день

	паketу документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Центру		надходження паketу документів
3	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання 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	-	1 робочий день
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 документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуюча відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Розгляд поданих заявником документів на засіданні районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу (надалі – робоча група)	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва, секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	За окремим графіком
9	Підготовка витягу з протоколу засідання робочої групи	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва, секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Наступного робочого дня після проведення засідання робочої групи
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому
11	Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
12	Підписання рішення виконкому районної у	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день

	місті ради			
13	Реєстрація прийнятого рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	До 2 днів після засідання виконкому районної у місті ради
14	Підготовка листа про відмову (у разі його не прийняття)	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Наступного робочого дня після засідання виконкому районної у місті ради
15	Передача рішення виконкому районної у місті ради або листа про відмову адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
16	Видача рішення виконкому районної у місті ради або листа про відмову	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника/ на третій робочий день після засідання виконкому

*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