

Додаток 16
до рішення виконкому районної
у місті ради
07 липня 2020 року № 224

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-17
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» та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: просп. 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. Короленка, буд. 1А, каб. 126. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;</p>

		четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, 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 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	Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами; від 28.03.2018 № 2564 «Про затвердження Правил додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу»
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява (додаток)
9	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається в територіальний підрозділ Центру особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'яв-

		ленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.
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 30 календарних днів з дня подачі заяви
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- у разі відповідного висновку районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради про встановлення подовженого чи цілодобового режиму роботи або рішення виконкому районної у місті ради про відмову
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-17

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: до 30 календарних днів з дня подачі заяви

№ 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	Центр	У момент звернення

1	2	3	4	5
2	Прийняття вхідного пакета документів; перевірка комплектності; 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 отримання документів
4	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
5	Передача документів на розгляд та резолюцію заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	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 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 виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради, 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 виконкому районної у місті ради, 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 виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому
1	2	3	4	5
11	Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
12	Підписання рішення ви-	Голова районної у	-	1 робочий

	конкому районної у місті ради	місті ради		день
13	Реєстрація прийнятого рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	До 2 днів після засідання виконкому районної у місті ради
14	Передача рішення виконкому районної у місті ради про встановлення подовженого чи цілодобового режиму роботи або рішення виконкому районної у місті ради про відмову	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
15	Видача рішення виконкому районної у місті ради про встановлення подовженого чи цілодобового режиму роботи або рішення виконкому районної у місті ради 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

Оксана Дуванова