

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 15 травня 2019 року №189

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
публічної послуги

**Послуга: *Погодження зручного для населення режиму роботи об'єктів бізнесу***  
**(цілодобового або подовженого)**

<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
<b>1</b>	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  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. 12, (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
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів	Центр: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Приєм та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 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 публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
<b>3</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua

		<a href="https://kr.gov.ua">https://kr.gov.ua</a> <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>3.1</b>	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: (056) 440-57-13 dlg_vk@riad.com.ua
<b>3.2</b>	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: (056) 406-50-60 ing.zagal104@ing-org.gov.ua
<b>3.3</b>	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: (0564) 92-28-03 dzt_vk@ukrpost.ua
<b>3.4</b>	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: (056) 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
<b>3.5</b>	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: (056) 94 82 00 srvk@srvk.gov.ua
<b>3.6</b>	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: (0564) 35-41-74 trn_vk1@ukrpost.ua
<b>3.7</b>	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i></b>		
<b>4</b>	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»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7</b>	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»
<b><i>Умови отримання публічної послуги</i></b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява визначеного зразка
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів	Пакет документів подається в Центр особисто, або через уповноваженого представника (за довіреністю)
<b>11</b>	Платність/безоплатність	Безоплатно

	публічної послуги	
<b>У разі оплати публічної послуги</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
<b>14</b>	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
<b>15</b>	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, або через уповноваженого представника (за довіреністю) або засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>16</b>	Примітка	У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ**

**Назва послуги: Погодження зручного для населення режиму роботи об'єктів бізнесу (цілодобового або подовженого)**

**Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів; перевірка комплектності;	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження пакету

	реєстрація в Центрі			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 місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день

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