

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Послуга: Скасування встановлених подовжених чи цілодобових режимів роботи об'єктів бізнесу

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
	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 та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12, (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. 122. 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: 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459;

	веб-сайт	viza@kr.gov.ua https://kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua
3.1	Виконкому Довгинцівської районної у місті ради	Тел.: (056) 440-57-13 dlg_vk@riad.com.ua
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: (056) 406-50-60 ing.zagal104@ing-org.gov.ua
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: (0564) 92-28-03 dzt_vk@ukrpost.ua
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: (056) 440-32-20 zhv_vk@ukrpost.ua
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: (056) 94 82 00 srvk@srvk.gov.ua
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: (0564) 35-41-74 trn_vk1@ukrpost.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
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i>		
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 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»,
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява визначеного зразка
10	Порядок та спосіб подання	Пакет документів подається в Центр особисто, або

	документів	через уповноваженого представника (за довіреністю)
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати публічної послуги</i>		
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
13	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
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 або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Скасування встановлених подовжених чи цілодобових режимів роботи об'єктів бізнесу

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

<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 пакету документів; перевірка комплектності;	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення

	реєстрація в Центрі			
3	Передача заяви до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
4	Розгляд заяви головою районної у місті ради; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
5	Розгляд заяви 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 заяви до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Розгляд заяви 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 заяви 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	Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
15	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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