



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15.05.2024

м. Кривий Ріг

№ 305

*Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом розвитку підприємництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції*

З метою упорядкування кодифікації послуг, створення єдиних стандартів інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», зі змінами, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», зі змінами, «Про адміністративну процедуру», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки публічних послуг

№ 40-16 «Установлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності»;

№ 40-17 «Завірення декларацій про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках»;

№ 40-18 «Анулювання декларацій про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках»;

№ 40-20 «Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг для здійснення підприємницької діяльності на відведених земельних ділянках), що надаються відділом розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції (додатки 1, 2).

2. Рішення виконкому районної в місті ради від 25.01.2024 № 48 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом розвитку підприємництва виконкому Довгицівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції» вважати таким, що втратило чинність.

4. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради (Ярковська Н.В.), контроль – на заступника голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу Горб Н.П.

*Голова районної в місті ради*

*Ігор ПАТІНОВ*

Додаток 1  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 15.05.2024 № 305

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №40-16**  
**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**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>		
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: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <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. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> 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; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
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
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

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №40-17

## публічної послуги

## Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу

(сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)

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: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <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. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> 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; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «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 31 березня 2016 року №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 отримання публічної послуги	Звернення заявника щодо отримання публічної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява визначеного зразка; повідомлення про зовнішній вигляд об'єкта з наявністю відповідної вивіски про його належність, режим роботи, наявність засобів безбар'єрного доступу у прийнятний спосіб; копію документа, що підтверджує право: користування приміщенням – для тимчасових споруд; користування приміщенням та земельною ділянкою (за наявності) – для об'єктів сфери нефінансових послуг; заповнений бланк декларації про розміщення об'єкта бізнесу (2 примірники)
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 2 робочих днів. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху
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	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу. 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: може бути залучений до розгляду 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
--	--	--

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №40-18

## публічної послуги

## Анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу

(сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках

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	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1  <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. 129  <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг, мобільні 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, 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.</p> <p>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</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0 800 500 459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>;  <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги	
4	<p>Кодекси, Закони України</p> <p>Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»</p>



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 березня 2016 року №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 отримання публічної послуги	Звернення заявника щодо одержання публічної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка; оригінал декларації про розміщення об'єкта бізнесу (за наявності)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається в Центр особисто або через представника (за довіреністю), надсилається 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
<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	До 2 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	-
14	Результат надання публічної послуги	Виключення відомостей про об'єкт з відповідних ресурсів на офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» та зміна статусу декларації про розміщення об'єкта бізнесу з «Діюча» на «Анульована»
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Повідомлення про зміну статусу декларації
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

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №40-20

## публічної послуги

Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу  
(сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на  
відведених земельних ділянках)

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: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <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. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> 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; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «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 31 березня 2016 року №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 отримання публічної послуги	Звернення заявника щодо отримання публічної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка; документи, що засвідчують наявність підстав для внесення змін, доповнень; декларація про розміщення об'єкта бізнесу (1 примірник - раніше завірений оригінал)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (за довіреністю), 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 2 робочих днів У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Надання неповного пакета документів; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу зі змінами, доповненнями. Письмове повідомлення заявнику про відмову в наданні послуги
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто або через уповноваженого представника (за довіреністю), або засобами поштового зв'язку
16	Примітка	Суб'єкт звернення: може бути залучений до розгляду 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

*Додаток 2  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 15.05.2024 № 305*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №40-16**  
*публічної послуги, що надається відділом розвитку підприємництва  
виконкому Довгинцівської 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:

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 адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіальний підрозділ в Довгинцівському 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.	Працівник відділу розвитку підприємства	Відділ розвитку підприємництва	Протягом 1 робочого дня з дня отримання заяви

	Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог суб'єкт надання публічної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху			
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 районної в місті ради про установлення режиму роботи	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	Згідно з Регламентом роботи виконкому районної в місті ради
12	Ухвалення рішення про установлення 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

<b>16</b>	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
-----------	---	--	--------------------------------	---

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №40-17**  
**публічної послуги, що надається відділом розвитку підприємництва**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради**  
**через Центр адміністративних послуг «Віза»**  
**(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 2 робочих днів

№ 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 Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та пакета документів; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження пакету документів
3	Передача заяви та пакету документів до загального відділу	Адміністратор	Центр	
4	Передача заяви та пакету документів на розгляд голови районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
5	Передача заяви та пакету документів після резолюції голови районної в місті ради до відділу розвитку підприємництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання пакета документів
6	Опрацювання повноти даних у поданому пакеті документів , 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	

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	На другий робочий день з дня отримання пакету документів
8	Завірення декларації	Заступник голови районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
9	Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до відповідних ресурсів на вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр»	Відповідальна особа відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	
10	Передача завіреної декларації до загального відділу (1 примірник)	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	У день отримання документу
11	Передача завіреної декларації до Центру для видачі результату публічної послуги суб'єкту звернення	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документу
12	Направлення повідомлення суб'єкту звернення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
13	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
14	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



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №40-18**  
**публічної послуги, що надається відділом розвитку підприємництва**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради**  
**через Центр адміністративних послуг «Віза»**  
**(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 2 робочих днів

№ 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 Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та другого примірника декларації (за наявності)	Адміністратор	Центр	У момент звернення
3	Передача заяви працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	У день отримання пакета документів
4	Передача заяви для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
5	Передача заяви після резолюції голови районної в місті ради для виконання до відділу розвитку підприємництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
6	Опрацювання заяви відділом розвитку підприємництва. Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог суб'єкт надання публічної послуги, який розглядає справу,	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	Протягом 1 робочого дня

	приймає рішення про залишення заяви без руху			
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	На другий робочий день з дня отримання пакету документів
8	Знеособлення декларації шляхом зміни статусу: «Анульовано»	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	У день надходження документів
9	Виключення відомостей з відповідних ресурсів на вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр»	Відповідальна особа відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	
10	Направлення повідомлення суб'єкту звернення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
11	Зберігання справи на паперових носіях в шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо їх збереження, конфіденційності при зберіганні персональних даних	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	Допоки не мене потреба
12	Видалення та знищення персональних даних згідно з Порядком видалення та знищення персональних даних у місті	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	При наявності акту видалення та знищення персональних даних

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-20**  
**публічної послуги, що надається відділом розвитку підприємництва**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради**  
**через Центр адміністративних послуг «Віза»**  
**(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на відведених земельних ділянках)*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 2 робочих днів

№ 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 Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та пакета документів; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів до загального відділу	Адміністратор	Центр	
4	Передача заяви та пакету документів на розгляд голови районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
5	Передача заяви та пакету документів після резолюції голови районної в місті ради до відділу розвитку підприємництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 1 робочого дня
6	Опрацювання повноти даних у поданому пакеті документів , 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	

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	Унесення змін, доповнень до декларації	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	Протягом 1 робочого дня
9	Завірення унесених змін, доповнень до декларації	Заступник голови районної в місті ради	-	
10	Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до відповідних ресурсів на вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр»	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	
11	Передача декларації до загального відділу	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	У день отримання результату надання послуги
12	Передача декларації до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
14	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
15	Зберігання справи на паперових носіях, зберігання її в шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження, конфіденційності при зберіганні персональних даних	Відповідальна особа відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*