



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

25.01.2024

м. Кривий Ріг

№ 48

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. Відділу розвитку підприємництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради (Ярковська Н.В.) забезпечити виконання публічних послуг, передбачених інформаційними та технологічними картками, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Визнати такими, що втратили чинність інформаційні та технологічні картки публічних послуг № 17-16, № 17-17, № 17-18, № 17-20, затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 30.11.2023 № 522 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції».

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

*В.о. голови районної в місті ради –
Заступник голови районної в місті ради*

Олена ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 25.01.2024 № 48

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-16

Назва послуги: Установлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій об'єктів сфери обслуговування незалежно від форм власності

Інформація про суб'єкта надання 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» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т 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. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком))
2	Інформація щодо режиму роботи	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 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 адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua , http://viza@kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		

4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «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
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява подається в територіальний підрозділ Центру особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилаються 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. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-

15	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> – виявлення недостовірних даних у поданих документах; – невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; – у разі відповідного висновку районної робочої групи
16	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення про причини відмови

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-17

послуга *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 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» та його територіальні підрозділи (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т 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. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 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 адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua , http://viza@kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «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
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява встановленого зразка; - повідомлення про зовнішній вигляд об'єкта з наявністю відповідної вивіски, інформування про його належність, режим роботи, зручності для маломобільних груп населення в прийнятний спосіб, у тому числі з використанням електронного формату, фотографії, тощо; - заповнений бланк декларації про розміщення об'єкта бізнесу (2 примірники)
10	Порядок та спосіб подання документів	Пакет документів подається в територіальний підрозділ Центру особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність/безоплатність послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	До 2 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- надання неповного пакету документів - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства

16	Результат надання послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника) або засобами поштового зв'язку
18	Примітка	У разі надання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірнення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-18

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 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» та його територіальні підрозділи (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т 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. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 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 адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua ; http://viza@kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «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
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява встановленого зразка; - оригінал декларації про розміщення об'єкта бізнесу (за наявності)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність/безоплатність послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	До 2 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Відсутні
16	Результат надання послуги	Виключення відомостей з відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр» та зміна статусу декларації про розміщення об'єкта бізнесу
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-20

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

<i>Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</i>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі – Центр)
1 Місцезнаходження	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т 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. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 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 адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua ; http://viza@kr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</i>	
4 Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «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
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява встановленого зразка; - документи, що засвідчують наявність підстав для внесення змін, доповнень (зміна керівника, режиму роботи, спеціалізації, інші відомості про об'єкт); - декларація про розміщення об'єкта бізнесу (1 примірник – раніше завірений оригінал)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в територіальні підрозділи Центру особисто, через представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність/безоплатність послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	До 2 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- надання неповного пакету документів - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (за довіреністю)
18	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

*Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 25.01.2024 № 48*

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-16

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: 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>Термін виконання (днів)</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	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги із заявою встановленого зразка з отриманням згоди суб'єкта на обробку та використання його персональних даних; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	
4	Розгляд заяви та пакета документів відділом розвитку підприємництва	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
5	Розгляд поданих заявником документів на засіданні районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу (надалі – робоча група)	Секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	10 робочих днів

6	У разі потреби, підготовка відмови про встановлення режиму роботи об'єкта бізнесу в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням причин	Секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної в місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Протягом 4 робочих днів
8	Розгляд та ухвала проекту рішення виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	У день засідання виконкому районної в місті ради
9	Унесення відомостей про встановлений режим роботи об'єкта бізнесу до відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	1 робочий день
10	Повернення завіреної копії рішення виконкому районної в місті ради (1 примірник) або листа про відмову в наданні погодження Адміністратора	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	1 робочий день
11	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день отримання результату
12	Видача результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-17

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:

3 робочі дні

<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>Термін виконання (днів)</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	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги із заявою встановленого зразка з отриманням згоди суб'єкта на обробку та використання його персональних даних; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день надходження документів
3	Передача пакету документів до відповідного структурного підрозділу виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	
4	Опрацювання інформації щодо повноти даних у поданих заявником документах, у разі потреби з виїздом на місце розташування об'єкта бізнесу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	У день отримання пакету документів
5	У разі потреби, підготовка відмови в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням причин	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	1 робочий день
6	Завірення декларації	Голова районної в місті ради		
7	Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до відповідних ресурсів «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	

8	Передача завіреної декларації Адміністратору	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	На другий робочий день
9	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день отримання результату послуги
10	Видача результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-18

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:

3 робочі дні

<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>Термін виконання (днів)</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	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
3	Передача пакету документів до відповідного структурного підрозділу виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
4	Розгляд заяви відділом розвитку підприємництва	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	1 робочий день
5	Знеособлення декларації шляхом зміни статусу: «Анульовано»	Голова районної в місті ради		
6	Виключення відомостей про об'єкт бізнесу з відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	
7	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день отримання результату послуги
8	Видача результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-20

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:

2 робочі дні

<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>Термін виконання (днів)</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	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день надходження документів
3	Передача пакету документів до відповідного структурного підрозділу виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	Опрацювання інформації відділом розвитку підприємництва про унесення змін, доповнень, у разі потреби – з виїздом на місце розташування об'єкта	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	1 робочий день
5	Унесення змін, доповнень у декларацію	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Завірення унесених змін, доповнень до декларації	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	
7	Унесення відомостей про об'єкт бізнесу відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	

8	Передача документів Адміністратору	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	На другий робочий день
9	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день отримання результату послуги
10	Видача результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день звернення заявника

Суб'єкт звернення має право оскаржити результата надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО