*Додаток 4*

*до рішення виконкому міської ради*

*13.11.2019 №518*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***публічних послуг, що надаються управлінням розвитку***

***підприємництва виконкому Криворізької міської ради***

***через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №1***

*Послуга:* ***Завірення декларації про розміщення об’єкта бізнесу (торгівлі, ресторанного господарства, з виробництва продуктів харчування (стаціонарних), ринків), у тому числі при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Новий суб’єкт – новий об’єкт»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміні-стративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (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 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Вели-кого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмар-кова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи | 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;  – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється:  – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;  –  у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00;  – представником управління розвитку під-приємництва виконкому Криворізької міської ради – з 9.00 до 12.00 години; четвер з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.00 до 13.00 |

*Продовження додатка 4*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://viza.kr.gov.ua |
| Тел. управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради:  (0564) 74-39-72,  факс: (0564) 92-13-79,  urp@kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послу-ги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самовря-дування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання пуб-лічної послуги | - Заява визначеного зразка;  - документи електронного формату або фото-графії, що містять відомості про зовнішній вигляд об’єкта бізнесу з наявністю відповідної вивіски із зазначенням найменування суб’єкта господарювання, режиму роботи, зручності для осіб з інвалідністю та інших маломо-більних груп населення |
| **10** | Порядок та спосіб подання доку-ментів | Пакет документів подається в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **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 2 робочих днів |
| **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, за-вірена підписом керівника та печаткоюуправ-ління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або засобами поштового зв’язку у випадках, передбачених законом |

*Продовження додатка 4*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **16** | Примітка | Декларація про розміщення об’єкта бізнесу оформлюється повноважним представником управління розвитку підприємництва викон-кому Криворізької міської ради в електрон-ному вигляді (2 примірника).  У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №2***

*Послуга:* ***Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об’єкта бізнесу***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміні-стративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (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 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Вели-кого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмар-кова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи | 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;  – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється:  – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;  –  у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00;  – представником управління розвитку під-приємництва виконкому Криворізької міської ради – з 9.00 до 12.00 години; четвер з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.00 до 13.00 |

*Продовження додатка 4*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://viza.kr.gov.ua |
| Тел. управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради:  (0564) 74-39-72, факс: (0564) 92-13-79,  urp@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 захист персональних даних» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання пуб-лічної послуги | - Заява визначеного зразка;  - декларація про розміщення об’єкта бізнесу  (1 примірник – раніше завірений оригінал) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Пакет документів подається в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), надсилається поштою (рекомен-дованим листом з описом вкладення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **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 2 робочих днів |
| **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 з унесеними змінами, доповненнями |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто або через уповноваженого представ-ника (за довіреністю), або засобами поштового зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність |

*Продовження додатка 4*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №3***

*Послуга:* ***Анулювання декларації про розміщення об’єкта бізнесу***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (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 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Велико- го, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмар-кова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи | 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;  – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійсюється:  – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;  –  у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00;  – представником управління розвитку під-приємництва виконкому Криворізької міської ради – з 9.00 до 12.00 години; четвер з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.00 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://viza.kr.gov.ua |
| Тел. управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради:  (0564) 74-39-72, факс: (0564) 92-13-79,  urp@kr.gov.ua |

*Продовження додатка 4*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самовряду-вання | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, декларація про розміщення об'єкта бізнесу (за наявності) |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання пуб-лічної послуги | - Заява визначеного зразка;  - декларація про розміщення об'єкта бізнесу (за наявності) |
| **10** | Порядок та спосіб подання доку-ментів | Заява та декларація про розміщення об’єкта бізнесу (за наявності) подаються в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **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 2 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Відсутні |
| **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 розмі-щення об’єкта бізнесу в міському електронному реєстрі об’єктів бізнесу; відправлення відпо-відного телефонного текстового повідомлення заявнику (за потребою заявника) |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), засобами поштового зв’язку або за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **16** | Примітка | У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена дові-реність |

*Продовження додатка 4*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №4***

*Послуга:* ***Реєстрація суб’єкта звернення для участі в конкурсі серед суб’єктів господарювання, які мають наміри розміщувати пересувні тимчасові споруди під час проведення сезонних ярмарків***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адмініст-ративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (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 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Велико-го, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмар-кова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи | 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;  – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється:  – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;  –  у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00;  – представником управління розвитку під-приємництва виконкому Криворізької міської ради – з 9.00 до 12.00 години; четвер з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.00 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://viza.kr.gov.ua |
| Тел. управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради:  (0564) 74-39-72, факс: (0564) 92-13-79,  urp@kr.gov.ua |

*Продовження додатка 4*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про захист персональних даних» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самовряду-вання | Рішення виконкому Криворізької міської ради від 14.02.2018 №66 «Про конкурсні засади розміщення тимчасових споруд та утримання об’єктів благоустрою в м. Кривому Розі», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання пуб-лічної послуги | - Заява визначеного зразка;  - запечатаний конверт з написом «На конкурс», що містить: опис функціонального призначення пересувної тимчасової споруди, зразки її архі-типу та технологічного оснащення; інформацію про режим роботи об’єкта; пропозиції щодо благоустрою прилеглої до пересувної тимча-сової споруди території; пропозиції щодо кількості створення нових робочих місць; пропозиції щодо розміру оплати вартості об’єкта комунальної власності, більшого в порівняні з базовим, визначеним експертним шляхом суб'єктом оціночної діяльності |
| **10** | Порядок та спосіб подання доку-ментів | Пакет документів подається в Центр особисто або через уповноваженого представника (за довіреністю) шляхом звернення до повно-важного представника управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької місь-кої ради в Центрі.  Отримані матеріали реєструються в журналі реєстрації заяв для участі в конкурсі та журналі Центру і передаються секретарю конкурсної комісії для опрацювання |
| **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 | 1 робочий день |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Невідповідність поданих матеріалів умовам конкурсу;  - подання їх не в повному обсязі;  - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства |

*Продовження додатка 4*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Реєстрація суб’єкта звернення для участі в конкурсі |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто або через уповноваженого представника (за довіреністю) |
| **16** | Примітка | У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №5***

*Пакетна послуга:* ***Розміщення пересувної тимчасової споруди під час проведення ярмарків***

***Послуга надається управлінням розвитку підприємництва й департаментом регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адмініс-тративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (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 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Велико- го, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб.129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмар- кова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи | 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;  – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється:  – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;  –  у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00;  – представником управління розвитку під-приємництва виконкому Криворізької міської ради – з 9.00 до 12.00 години; четвер з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.00 до 13.00 |

*Продовження додатка 4*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459  viza@kr.gov.ua  http://kr.gov.ua  http://viza.kr.gov.ua |
| Тел. управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради:  (0564) 74-39-72, факс: (0564) 92-13-79,  [urp@kr.gov.ua](mailto:urp@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 благоустрій населених пунктів», «Про захист персональних даних» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України від 21 жовтня 2011 року №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимча-сових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самовря-дування | Рішення виконкому Криворізької міської ради від 14.02.2018 №66 «Про конкурсні засади розміщення тимчасових споруд та утримання об’єктів благоустрою в м. Кривому Розі», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необ-хідний для отримання публічної послуги | - Заява визначеного зразка;  - паспорт прив’язки пересувної тимчасової спо-руди (у разі подання документів вперше – 2 при-мірника, у разі подання документів на по-довження терміну дії – 1 примірник, раніше завірений оригінал) |
| **10** | Порядок та спосіб подання доку-ментів | Пакет документів подається в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіре-ністю), або надсилається поштою (рекомен-дованим листом з описом вкладення) |
| **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 12 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | * - Надання неповного пакета документів; * виявлення недостовірних відомостей у пода-них документах та графічних матеріалах пас-порта прив’язки; * невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства |

*Продовження додатка 4*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Отримання:  - погодженого паспорта прив’язки пересувної тимчасової споруди;  - оформленого договору про користування об’єктом комунальної власності, на якому розміщено пересувну тимчасову споруду під час проведення сезонних ярмарків, з розрахунком розміру сплати коштів за користування об’єктом комунальної власності |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або засобами поштового зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***