*Додаток 5*

*до рішення виконкому міської ради*

*13.11.2019 №518*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

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

***підприємництва виконкому Криворізької міської ради***

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

***ТЕХНОЛОГІЧНА 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»***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 2 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік докумен-тів | Повноважний представ-ник управління розвитку підприємництва виконко-му Криворізької міської ради (надалі – представ-ник управління) у Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Управління розвитку  підприємництва виконкому Криворізької міської ради  (надалі – управління) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного па-кета документів; перевір-ка комплектності; оформ-лення декларації про розміщення об’єкта біз-несу в електронному виг-ляді (2 примірника);  реєстрація в журналі Центру | Представник управління | Управління | У день надходжен-ня пакета документів |
| **3** | Унесення інформації про виконання публічної пос-луги до електронної системи оцінки якості (ЕСОЯ) надання послуг Центру | Представник управління | Управління | У день надходжен-ня пакета документів |
| **4** | Розгляд пакета доку-ментів; накладення резо-люції | Начальник управління | Управління | У день надходжен-ня пакета  документів |

*Продовження додатка 5*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **5** | Опрацювання повноти да-них у поданому заявни-ком пакеті документів про підпорядкований йому об'єкт бізнесу, у разі по-треби з виїздом на місце розташування об’єкта | Представник управління – відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об’єктів біз-несу | Відділи  організації підприємництва, споживчого ринку  управління | У день  надходжен-ня пакета документів |
| **6** | Завірення декларації про розміщення об`єкта біз-несу або відмови з відпо-відним обґрунтуванням причин (у разі потреби) | Начальник управління | Управління | На 2-й робочий день  з моменту отримання документів |
| **7** | Передача декларації про розміщення об’єкта біз-несу, завірена підписом керівника та печаткою управління (2 примірни-ка) представнику управ-ління в Центрі | Начальник управління | Управління | У день завірення декларації |
| **8** | Унесення відомостей про задекларований об’єкт бізнесу до відповідних ре-сурсів на офіційному веб-порталі міста Кривого Рогу «Криворізький ре-сурсний центр» та єди-ного міського електрон-ного реєстру об’єктів біз-несу | Представник управління | Управління | У день особистого звернення заявника  або на 2-й робочий день з моменту отримання документів |
| **9** | Видача результату пуб-лічної послуги\* (1 при-мірник декларації про розміщення об'єкта біз-несу, що завірена підпи-сом керівника та печат-кою управління) | Представник управління –відповідальна особа за обробку персональних да-них суб’єктів персональ-них даних | Управління | У наступ-ний робочий день після надання публічної послуги |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №2***

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

*Загальна кількість днів надання послуги: до 2 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік доку-ментів | Повноважний представ-ник управління розвитку підприємництва виконко- | Управління розвитку  підприємництва | У момент звернення |

*Продовження додатка 5*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  | му Криворізької міської ради (надалі – представ-ник управління) у Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | виконкому Криворізької міської ради  (надалі – управління) |  |
| **2** | Прийняття вхідного па-кета документів; пере-вірка комплектності; реєстрація в журналі Центру | Представник управління | Управління | У день надходжен-ня пакета документів |
| **3** | Унесення інформації про виконання публіч-ної послуги до елект-ронної системи оцінки якості (ЕСОЯ) надання послуг Центру | Представник управління | Управління | У день надходжен-ня пакета документів |
| **4** | Розгляд пакета доку-ментів; накладення ре-золюції | Начальник управління | Управління | У день надходжен-ня пакета документів |
| **5** | Опрацювання питання повноти даних у пода-ному заявником доку-менті про підпорядко-ваний йому об'єкт біз-несу, у разі потреби – з виїздом на місце роз-ташування об’єкта | Представник управління –відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об’єктів біз-несу | Відділи  організації  підприємництва, споживчого ринку  управління | Наступно-го робо-чого дня після надхо-дження пакета документів |
| **6** | Завірення внесених ві-домостей про зміни, доповнення в деклара-цію про розміщення об`єкта бізнесу або відмови з відповідним обґрунтуванням причин (у разі потреби) | Начальник управління | Управління | Наступно-го робочо-го дня піс-ля надхо-дження пакета документів |
| **7** | Передача декларації зі змінами, доповненнями представнику управлін-ня в Центрі | Начальник управління | Управління | У день завірення змін, допо-внень до декларації |
| **8** | Унесення відомостей щодо змін, доповнень про об’єкт бізнесу до відповідних ресурсів на офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурс-ний центр» та єдиного міського електронного реєстру об’єктів бізнесу | Представник управління –відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об’єктів біз-несу | Відділи  організації  підприємництва, споживчого ринку  управління | На 2-й робочий день з моменту отримання пакета документів |

*Продовження додатка 5*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **9** | Видача результату пуб-лічної послуги\* (1 при-мірник декларації про розміщення об'єкта біз-несу зі змінами, допов-неннями або відмови з обґрунтуванням при-чин) | Представник управління | Управління | На 2-й робочий день з моменту отримання пакета документів  або  у день особистого  звернення  заявника |
| **10** | Зберігання справи на паперових носіях у ша-фах, захищених від не-санкціонованого досту-пу, дотримання заходів щодо збереження кон-фіденційності при збе-ріганні персональних даних суб’єкта звернен-ня | Представник управління –відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об’єктів біз-несу | Управління | - |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №3***

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

*Загальна кількість днів надання послуги: до 2 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік доку-ментів | Повноважний представ-ник управління розвитку підприємництва викон-кому Криворізької міської ради (надалі – представ-ник управління) у Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Управління розвитку  підприємництва виконкому Криворізької міської ради  (надалі – управління) | У момент  звернення |
| **2** | Прийняття вхідного па-кета документів; реєст-рація в журналі Центру | Представник управління | Управління | У день надходжен-ня пакета  документів |
| **3** | Унесення інформації про виконання публіч- | Представник управління | Управління | У день надходжен- |

*Продовження додатка 5*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | ної послуги до елект-ронної системи оцінки якості (ЕСОЯ) надання послуг Центру |  |  | ня пакета  документів |
| **4** | Розгляд пакета доку-ментів; накладення ре-золюції | Начальник управління | Управління | У день надходжен-ня пакета документів |
| **5** | Підготовка наказу про анулювання декларації про розміщення об’єкта бізнесу | Представник управління – відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об’єктів біз-несу | Управління | Наступно-го робо-чого дня з моменту надхо-дження пакета документів |
| **6** | Підписання та пого-дження наказу про анулювання декларації про розміщення об’єкта бізнесу | Начальник управління, заступник міського голо-ви (відповідно до роз-поділу обов’язків) | Управління | Наступно-го робо-чого дня з моменту надхо-дження документів |
| **7** | Виключення відомос-тей про об’єкт з від-повідних ресурсів на офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурс-ний центр» та зміна статусу декларації про розміщення об’єкта біз-несу в міському елект-ронному реєстрі об’єк-тів бізнесу; відправлен-ня відповідного теле-фонного текстового по-відомлення заявнику (за потребою) | Представник управління –відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об’єктів біз-несу | Відділи  організації  підприємництва, споживчого ринку  управління | Наступно-го робо-чого дня з моменту над-  ходження пакета документів |
| **8** | Видача результату пуб-лічної послуги\* (від-правлення відповідно-го телефонного тексто-вого повідомлення [за потребою]) | Представник управління | Управління | У день  виконання послуги |
| **9** | Зберігання справи на паперових носіях у шафах, захищених від несанкціонованого дос-тупу, дотримання за-ходів щодо збереження | Представник управління –відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об’єктів біз-несу | Управління | - |

*Продовження додатка 5*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | конфіденційності при зберіганні персональ-них даних |  |  |  |
| **10** | Видалення та знищення персональних даних згідно з Порядком ви-далення та знищення персональних даних у місті | Представник управління –відповідальна особа за видалення та знищення інформації (видалення ві-домостей) про об’єкти бізнесу | Управління | - |

***ТЕХНОЛОГІЧНА 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***

*Загальна кількість днів надання послуги: 1 робочий день*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів***  ***(дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік доку-ментів | Повноважний представ-ник управління розвитку підприємництва виконко-му Криворізької міської ради (надалі – представ-ник управління) у Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Управління розвитку  підприємництва виконкому Криворізької міської ради  (надалі – управління) | У момент звернення |
| **2** | Перегляд ресурсу «Тим-часові споруди» у розді-лі «Малий бізнес» на офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурс-ний центр» з відобра-женням у інтерактивній мультимедійній елект-ронній енциклопедії ін-фраструктури міста з метою підтвердження наявності вільних місць для розміщення пере-сувних тимчасових спо-руд (надалі – ПТС) під час проведення сезонних ярмарків | Представник управління | Управління | У момент звернення |
| **3** | Прийняття вхідного па-кета документів; долу- | Представник управління | Управління | У момент звернення |

*Продовження додатка 5*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | чення до документів графічного зображення місця розміщення ПТС на паперових носіях |  |  |  |
| **4** | Реєстрація суб’єкта звер-нення для участі в кон-курсі в журналі реєст-рації заяв та журналі Центру | Представник управління |  | У момент звернення |
| **5** | Унесення інформації про виконання публічної послуги до електронної системи оцінки якості (ЕСОЯ) надання послуг Центру | Представник управління | Управління | У день надходжен-ня пакета документів |
| **6** | Передача вхідного паке-та документів секретарю комісії з визначення пе-реможців конкурсу се-ред суб’єктів господарю-вання, які мають наміри розміщувати ПТС на об’єктах комунальної власності під час прове-дення сезонних ярмарків (надалі – конкурсна ко-місія) для опрацювання | Представник управління |
| **7** | Надання документів ке-рівнику управління, зас-тупнику міського голови (відповідно до розподілу обов’язків) – голові кон-курсної комісії | Секретар конкурсної комі-сії |
| **8** | Накладення резолюції | Заступник міського голо-ви (відповідно до розпо-ділу обов’язків) – голова конкурсної комісії | Управління | У день надходжен-ня пакета документів |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №5***

*Послуга:* ***Розміщення пересувної тимчасової споруди під час проведення ярмарків***

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

*Загальна кількість днів надання послуги: до 12 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної***  ***послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконан-***  ***ня етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1** | Надання двох примірни- | Повноважний представ- | Управління | Протягом |

*Продовження додатка 5*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | ків проєкту договору про користування об’єк-том комунальної влас-ності, на якому розміще-но пересувну тимчасову споруду (надалі – ПТС) під час проведення се-зонного ярмарку та роз-рахунку розміру плати за його користування (надалі – договір) адмі-ністратору Центру | ник управління розвитку підприємництва виконко-му Криворізької міської ради (надалі – представ-ник управління) у Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради (надалі – управління) | трьох робочих днів з моменту проведення конкурсу |
| **2** | Інформування про види послуг, перелік докумен-тів, ознайомлення з проєктом договору під розпис | Адміністратор Центру | Департамент  адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент адміністративних послуг) | У момент звернення |
| **3** | Формування пакета до-кументів (заява, паспорт прив’язки ПТС (2 при-мірника – у разі подан-ня документів вперше, 1 примірник, раніше за-вірений оригінал – у разі подання документів на подовження терміну дії), проєкт договору з під-писом суб’єкта звернен-ня [2 примірника]) | Адміністратор Центру | Департамент адміністративних послуг | У день  надходження  документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Передача вхідного паке-та документів представ-нику управління в Центрі | Адміністратор Центру | Департамент адміністративних послуг | У день  надходження  документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Передача документів сек-ретарю конкурсної комі-сії з визначення пере-можців конкурсу серед суб’єктів господарюван-ня, які мають наміри розміщувати ПТС на об’єктах комунальної власності під час прове- | Представник управління | Управління | У день  надходження  документів |

*Продовження додатка 5*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | дення сезонних ярмарків (надалі – секретар кон-курсної комісії), яка реєструє їх в управлінні |  |  |  |
| **6** | Передача оригіналу зая-ви, паспорта прив’язки  ПТС (2 примірника – у разі подання документів вперше, 1 примірник, ра-ніше завірений оригі- нал – у разі подання до-кументів на подовження терміну дії) представни-ку департаменту регу-лювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Кри-ворізької міської ради (надалі – департамент) для опрацювання | Секретар конкурсної комі-сії | Управління | У день накладення  резолюції,  але не пізніше наступного робочого дня |
| **7** | Розгляд пакета докумен-тів департаментом; на-кладення резолюції | Керівник департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Здійснення перевірки повноти даних у пода-них заявником докумен-тах та підготовка доку-ментів для погодження або підготовка листа-відмови з обґрунтуван-ням причин | Спеціаліст департаменту | Департамент | Протягом п’яти робочих днів |
| **9** | Погодження паспорта прив’язки ПТС або лис-та-відмови з обґрунту-ванням причин | Керівник департаменту | Департамент | У день виконання процедури |
| **10** | Передача погодженого паспорта прив’язки ПТС (1 примірник) або лис-та-відмови до управлін-ня | Спеціаліст департаменту | Департамент | У день виконання процедури |
| **11** | Отримання погодженого паспорта прив’язки ПТС або листа-відмови від департаменту | Секретар конкурсної комісії | Управління | У день виконання процедури |
| **12** | Підписання проєкту до-говору (у разі погоджен-ня паспорта прив’язки ПТС департаментом) | Начальник управління | Управління | 1 робочий день |
| **13** | Погодження проєкту до-говору | Заступник міського голо-ви (відповідно до розпо-ділу обов’язків) | Управління |

*Продовження додатка 5*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **14** | Реєстрація проєкту до-говору в управлінні | Секретар конкурсної комісії | Управління |  |
| **15** | Передача погодженого паспорта прив’язки ПТС  (1 примірник), оформ-леного договору або листа-відмови до Центру для видачі суб’єкту звер-нення | Секретар конкурсної комісії | Управління | У день реєстрації  договору/ отримання листа-відмови |
| **16** | Направлення повідом-лення про видачу ре-зультату публічної пос-луги | Адміністратор Центру | Управління | У день виконання публічної послуги |
| **17** | Видача результату пуб-лічної послуги\* | Адміністратор Центру | Департамент | У день особистого звернення заявника |

\*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***