*Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

*19.04.2023 №431*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №7***

*Послуга***: *Реєстрація участі в тренінгах з основ започаткування, відновлення, розширення бізнесу для ветеранів та членів їх сімей***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміні-стративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює в понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00, без перерви.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, публічних послуг здійс-нюються з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівто- рок – до 20.00 години), без перерви |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центру:  тел.: 0-800-500-459  e-mail: [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  https://viza.kr.gov.ua/ |
| Управління розвитку підприємництва викон-кому Криворізької міської ради:  тел. (0564) 94 74 41,  e-mail: 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 ветеранів, членів їх сімей чи законного представника |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява з пред’явленням відповідного посвідчення |
| **10** | Порядок та спосіб подання доку-ментів | Заява подається особисто ветераном, членами його сім’ї чи законним представником (за довіреністю), електронною поштою з накла-денням кваліфікованого електронного підпису |
| **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 | 5 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Відсутність відповідного статусу |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Реєстрація суб’єкта звернення для участі в тренінгу |
| **15** | Спосіб отримання результату на-дання публічної послуги | Повідомлення на електронні адреси суб’єкта звернення та Центру «Віза» про дату, місце й час проведення тренінгу |
| **16** | Примітка | У разі подання заяви через представника, надається належним чином засвідчена довіреність |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №7***

*Послуга****: Реєстрація участі в тренінгах з основ започаткування, відновлення, розширення бізнесу для ветеранів та членів їх сімей***

*Загальна кількість днів надання послуги: 5 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***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 суб’єкта звернення про послугу | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) (надалі – Центр) | У момент звернення |
| **2** | Прийом та реєстрація заяви на участь у тренін-гах з основ започат-кування, відновлення, розширення бізнесу для учасників проєкту «Я-Ветеран» (надалі – тре-нінг) | Адміністратор | Центр | У момент звернення |
| **3** | Передача зареєстрованої заяви представнику уп-равління розвитку під-приємництва виконкому Криворізької міської ра-ди в Центрі (надалі – представник управління) | Адміністратор | Центр | У день надхо-дження документів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **4** | Реєстрація в журналі управління розвитку під-приємництва виконкому Криворізької міської ра-ди (надалі – управління) отриманої заяви | Представник управління | Управління | У день над- ходження звернень |
| **5** | Накладення резолюції | Начальник управління | Управління | У день над- ходження звернень |
| **6** | Включення суб’єкта звернення до переліку учасників тренінгу | Представник управління | Управління | У день над- ходження  звернень |
| **7** | Повідомлення на елект-ронні адреси суб’єкта звернення та Центру про дату, місце та час проведення тренінгу | Представник управління | Управління | У день включення до переліку |
| **8** | Проведення тренінгу із залученням спеціалістів управління з питань реєстрації, комунальної власності міста, еконо-міки виконкому Криво-різької міської ради, Головного управління ДПС у Дніпропетров-ській області, Головного управління  Пенсійного фонду  України у Дні-пропетровській області, Криворізької філії Дні-пропетровського облас-ного центру зайнятості | Представник управління | Управління | Не рідше одного разу в робочі дні протягом  понеділка-п’ятниці  (у разі наявності учасників) |
| **9** | Інформаційний супровід суб’єкта звернень щодо участі в тренінгу | Представник управління | Управління | У день проведення тренінгу |
| **10** | Відмітка в журналі уп-равління реєстрації заяв про участь суб’єкта звернення в тренінгу | Представник управління | Управління | У день проведення тренінгу |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №8***

***Послуга: Реєстрація ветеранів та членів їх сімей для отримання практичної допомоги з подання заявки на грант із започаткування та розвитку власного бізнесу***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адмініст-ративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює в понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00, без перерви.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, публічних послуг здійс-нюються з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівто- рок – до 20.00 години), без перерви |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центру:  тел.: 0-800-500-459  e-mail: [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  https://viza.kr.gov.ua/ |
| Управління розвитку підприємництва викон-кому Криворізької міської ради:  тел. (0564) 94 74 41,  e-mail: 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 ветеранів, членів їх сімей чи законного представника |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява з пред’явленням відповідного посвідчення |
| **10** | Порядок та спосіб подання доку-ментів | Заява подається особисто ветераном, членами його сім’ї чи законним представником (за довіреністю), електронною поштою з накла-денням кваліфікованого електронного підпису |
| **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 трьох робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Відсутність особливого статусу |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Реєстрація суб’єкта звернення для надання практичної допомоги із заповнення заявки на грант |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15** | Спосіб отримання результату на-дання публічної послуги | Повідомлення на електронні адреси суб’єкта звернення та Центру про дату, місце й час надання практичної допомоги із заповнення заявки на грант |
| **16** | Примітка | У разі подання заяви через представника, надається належним чином засвідчена довіреність |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №8***

***Послуга: Реєстрація участі ветеранів та членів їх сімей для отримання практичної допомоги з подання заявки на грант із започаткування та розвитку власного бізнесу***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***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 суб’єкта звернення про послугу | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) (надалі – Центр) | У момент звернення |
| **2** | Прийом та реєстрація заяви про бажання отри-мати практичну допомо-гу для подання заявки на грант із започаткування та розвитку власного бізнесу | Адміністратор | Центр | У момент звернення |
| **3** | Передача зареєстрованої заяви представнику уп-равління розвитку під-приємництва виконкому Криворізької міської ра-ди в (надалі – пред-ставник управління) | Адміністратор | Центр | У день над- ходження звернень |
| **4** | Реєстрація в журналі управління розвитку під-приємництва виконкому Криворізької міської ра-ди (надалі – управління) отриманої заяви | Представник управління | Управління | У день над- ходження звернень |
| **5** | Накладення резолюції | Начальник управління | Управління | У день над- ходження звернень |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **6** | Визначення місця та часу надання практич-ної допомоги для оформ-лення заявки на грант за фаховим напрямом дія-льності спеціалістів: | Представник управління | Управління | У день над- ходження  звернень |
| **6.1** | управління – загальні пи-тання з отримання гран-тів та умови їх реалізації |
| **6.2** | управління економіки виконкому Криворізької міської ради – загальні питання з отримання грантів за відповідним напрямом та умови їх реалізації, заповнення грантової заявки |
| **6.3** | Криворізька філія Дні-пропетровського облас-ного центру зайнятості **–** загальні питання з отри-мання грантів за відпо-відним напрямом та умо-ви їх реалізації, запов-нення грантової заявки |
| **6.4** | Комунальне підприємст-во «Інститут розвитку міста» Криворізької мі-ської ради – загальні пи-тання з отримання гран-тів за відповідним напря-мом та умови їх реаліза-ції, заповнення грантової заявки |
| **7** | Формування переліку суб’єктів звернення для отримання практичної допомоги з оформлення заявки на грант | Представник управління | Управління | На другий робочий день над-ходження звернень |
| **8** | Повідомлення на елект-ронні адреси суб’єкта звернення та Центр про дату, місце й час на-дання практичної допо-моги із заповнення заяв-ки на грант | Представник управління | Управління | На другий робочий день над-ходження звернень |
| **9** | Інформаційний супровід суб’єкта звернення | Представник управління | Управління | На третій  робочий день над-ходження звернень |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **10** | Відмітка у журналі уп-равління реєстрації заяв про надання суб’єкту звернення практичної допомоги з оформлення заявки на грант | Представник управління | Управління | На третій  робочий день над-ходження звернень |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***