*Додаток 3*

*до рішення виконкому міської ради*

 *23.01.2025 №81*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***публічних послуг, що надаються управлінням розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому***

***Криворізької міської ради:***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №1***

*Послуга:* ***Завірення декларація 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»***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Прийняття заяви, відповід-ного пакета документів, реє-страція в журналі управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради  | Представник управління – відповідальна особа за виконання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходже-ння пакета документів |
| 3 | Повідомлення заявнику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | Представник управління | Управління | У день реєстрації пакета до-кументів із зазначе-нням терміну на усунення недоліків (1 робочий день) |
| 4 | Унесення інформації про отриману послугу до комп’ютерної програми «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ»), з використанням комп'ютерної програми «КАІ-Документо-обіг» (надалі – КП «КАІ-Документообіг») (у разі отримання заяви в електро-нному вигляді); реєстрація в журналі Центру | Представник управління, відповідальна особа за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходже-ння пакета документів |
| *Продовження додатка 3* |
| 5 | Передача пакета документів або його направлення в електронному вигляді через КП «КАІ-Документообіг» на розгляд керівництва | Представник управління, відповідальна особа за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходже-ння пакета документів |
| 6 | Розгляд пакета документів; накладення резолюції  | Керівник управління | Управління  | У день реєстрації пакетадокументів |
| 9 | Передача декларації (1 примірник) до Центру для видачі суб’єкту звернення або через КП «КАІ-Документо-обіг» до КП «ЕСОЯ» (у разі подання документів в електронному вигляді через вебпортал Центру) | Представник управління, відповідальна особа за ведення КП «КАІ-Документообіг» | Управління | На другий робочий деньз моменту отримання пакета документів |
| 10 | Унесення інформації про виконання публічної послуги в КП «ЕСОЯ» | Представник управління, відповідальна особа за надання публічних послуг у Центрі | Управління  | На другий робочий день з моменту отримання пакета документів |
| 12 | Унесення відомостей про задекларований об’єкт бізнесу до єдиного міського електронного реєстру об’єк-тів бізнесу | Представник управлі-ння, відповідальна особа за обробку інформації про розмі-щення об’єктів бізнесу | Відділиорганізації підприєм-ництва, споживчо-го ринкууправління | На 2-й робочий день з моменту виконання послуги |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Прийняття заяви, відповідно-го пакета документів, реє-страція в журналі управління розвитку підприємництва ви-конкому Криворізької міської ради  | Представник управління – відповідальна особа за виконання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходже-ння пакета документів |
| *Продовження додатка 3* |
| 3 | Повідомлення заявнику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | Представник управління | Управління | У день реєстрації пакета до-кументів із зазначе-нням терміну на усунення недоліків(1 робочий день) |
| 4 | Унесення інформації про отриману послугу до комп’ютерної програми «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») з використанням комп'ютерної програми «КАІ-Документо-обіг» (надалі – КП «КАІ-Документообіг») (у разі отримання заяви в електро-нному вигляді); реєстрація в журналі Центру | Представник управління, відповідальна особа за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходже-ння пакета документів |
| 5 | Передача пакета документів або його направлення в електронному вигляді через КП «КАІ-Документообіг» на розгляд керівництва | Представник управління, відповідальна особа за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходже-ння пакета документів |
| 6 | Розгляд пакета документів; накладення резолюції  | Керівник управління | Управління  | У день реєстрації пакетадокументів |
| 7 | Унесення інформації про виконання публічної послуги в КП «ЕСОЯ» | Представник управління – відповідальна особа за виконання публічних пос-луг у Центрі | Управління  | На другий робочий день з моменту отримання пакета документів |
| 8 | Унесення відомостей про зміни, доповнення про об’єкт бізнесу до єдиного місь-кого електронного реєстру  | Представник управління, відповідальна особа за обробку інформації про роміщення об’єктів  | Відділиорганізації підприєм-ництва, | На другий робочий день з моменту |
| *Продовження додатка 3* |
|  | об’єктів бізнесу | бізнесу | споживчо-го ринкууправлі-ння  | отримання пакета докумен-тів |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Прийняття заяви, відповідно-го пакета документів, реє-страція в журналі управління розвитку підприємництва ви-конкому Криворізької міської ради  | Представник управління – відповідальна особа за виконання публічних пос-луг у Центрі | Управління | У день надходже-ння пакета до-кументів |
|  9 | Унесення інформації про виконання публічної послуги в КП «ЕСОЯ» | Представник управління, відповідальна особа за надання публічних послуг у Центрі | Управління  | У день надходже-ння заяви |
| 11 | Видалення відомостей про об’єкт та зміна статусу декларації про розміщення об’єкта бізнесу в міському електронному реєстрі об’є-ктів бізнесу з «Діюча» на «Анульована» | Представник управління – відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об’єктів бізнесу | Відділиорганізаціїпідприєм-ництва, споживчо-го ринкууправління | У день надходже-ння заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №4***

*Послуга:* ***Реєстрація участі в муніципальних соціальних проєктах***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Прийняття заяви, відповідно-го пакета документів, реєс-трація в журналі управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради  | Представник управління – відповідальна особа за виконання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходже-ння паке-та доку-ментів |
| 3 | Повідомлення заявника та Центр про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | Представник управління | Управління | У день надходж-ння зве-рнення із зазначе-нням терміну на усунення |
| *Продовження додатка 3* |
|  |  |  |  | недоліків(1 робочий день) |
| 4 | Унесення інформації про отриману послугу до ком-п’ютерної програми «Елек-тронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») з використа-нням комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг» (нада-лі – КП «КАІ-Документо-обіг») (у разі отримання заяви в електронному вигляді); реєстрація в журналі Центру | Представник упра-вління, відповідальна особа за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходже-ння звернення |
| 5 | Передача заяви на розгляд керівництва | Представник управління, відповідальна особа за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходже-ння звернення |
| 6 | Розгляд заяви  | Керівник управління | Управління  | У день надходже-ння звернення |
| 7 | Інформування суб’єкта звер-нення чи його законного представника (за довірені-стю) про результат надання публічної послуги  | Представник управління, відповідальна особа за підтримку в актуальному стані відомостей щодо учасників муніципальних соціальних проєктів | Відділи ор- ганізаціїпідприєм-ництва, спожив-чого ринку управління | У день отрима-ння резу-льтату розгляду звернення |

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

*Послуга:* ***Припинення участі в муніципальних соціальних проєктах***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Прийняття заяви, відповідного пакета документів, реєстрація в журналі управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради  | Представник управлі-ння – відповідальна особа за виконання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходже-ння пакета документів |
| 3 | Повідомлення заявника та Центр про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | Представник упра-вління | Управління | У день над-ходження звернення із зазначе-нням тер- |
| *Продовження додатка 3* |
|  |  |  |  | міну на усунення недоліків(1 робочий день) |
| 4 | Унесення інформації про отри-ману послугу до комп’ютерної програми «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ»); з викори-танням комп'ютерної програми «КАІ-Документо-обіг» (надалі – КП «КАІ-Документообіг») (у разі отри-мання заяви в електронному вигляді); реєстрація в журналі Центру | Представник управлі-ння, відповідальна осо-ба за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надхо-дження звернення |
| 5 | Передача заяви на розгляд керівництва | Представник упра-вління, відповідальна особа за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надхо-дження звернення |
| 6 | Розгляд заяви  | Керівник управління | Управління  | У день над-ходження звернення |
| 7 | Інформування суб’єкта звер-нення чи його законного представника (за довіреністю) про результат надання публіч-ної послуги  | Представник управлі-ння, відповідальна осо-ба за підтримку в актуальному стані відо-мостей щодо учасників муніципальних соціа-льних проєктів | Відділи орга-нізації підпри-ємництва, споживчого ринку управління | У день отримання результату розгляду звернення |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №6***

*Послуга:* ***Надання часткової компенсації відсоткових ставок за кредитами, що надаються на реалізацію проєктів суб’єктів малого й середнього підприємництва***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Прийняття заяви, відповідного пакета документів, реєстрація в журналі управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради  | Представник управління – відповідальна особа за виконання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходження пакета документів |

|  |
| --- |
| *Продовження додатка 3* |
| 3 | Повідомлення заявнику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | Представник управління | Управління | У день реєстрації пакета документів із зазначе-нням терміну на усунення недоліків(1 робочий день) |
| 4 | Унесення інформації про отри-ману послугу до комп’ютерної програми «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») з використанням комп'ютерної програми «КАІ-Документо-обіг» (надалі – КП «КАІ-Документообіг») (у разі отримання заяви в електро-нному вигляді); реєстрація в журналі Центру | Представник управ-ління, відповідальна особа за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходже-ння пакета документів |
| 5 | Передача пакета документів або його направлення в електронному вигляді через КП «КАІ-Документообіг» на розгляд керівництва | Представник управ-ління, відповідальна особа за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходже-ння пакета документів |
| 6 | Розгляд пакета документів; накладення резолюції  | Керівник управління | Управління  | У день реєстрації пакетадокументів |

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

*Послуга:* ***Методичне супроводження ветеранів та членів їх сімей щодо участі в тренінгах з основ започаткування, відновлення, розширення бізнесу***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформування про види пос-луг, перелік документів тощо  | Повноважний предста-вник управління роз-витку підприємництва виконкому  | Управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької | У момент звернення |
| *Продовження додатка 3* |
|  |  | Криворізької міської ради (надалі –представник управлі-ння) у Центрі адміні-стративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворі-зької міської ради (надалі – Центр) | міської ради(надалі – управління) |  |
| 2 | Прийом та реєстрація заяви про бажання участі в тренінгах з основ започаткування, відно-влення, розширення бізнесу для учасників проєкту «Я – Ветеран» (надалі тренінг), у тому числі в електронному вигляді через вебпортал Центру; реєстрація заяви су-б’єкта звернення в комп’ю-терній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі КП «ЕСОЯ»)  | Представник управлі-ння – відповідальна особа за виконання публічних послуг у Центрі | Центр | У момент звернення |
| 3 | Унесення інформації про отриману послугу до комп’ютерної програми «Елек-тронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») з використанням комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг» (надалі – КП «КАІ-Документообіг») (у разі отримання заяви в електро-нному вигляді); реєстрація в журналі Центру | Представник упра-вління, відповідальна особа за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надход-ження звернення |
| 4 | Повідомлення заявника та Центр про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | Представник управління | Управління | У день надход-ження зверне-ння із зазначе-нням терміну на усу-нення недо-ліків (1 робочий день) |
| *Продовження додатка 3* |
| 5 | Реєстрація в журналі управлі-ння розвитку підприємництва вико-нкому Криворізької міської ради (надалі – управління) отриманої заяви, у тому числі в електронному вигляді в КП «КАІ – Документообіг» | Представник управління  | Управління  | У день надхо-дження зверне-ння |
| 6 | Накладення резолюції | Начальник управління  | Управління | У день надхо-дження зверне-ння |
| 7 | Лист з відповіддю на електронну адресу суб’єкта звернення про дату, місце та час проведення тренінгу, в електронному вигляді через вебпортал Центру | Представник управління  | Управління | У день надхо-дження звернення |
| 8 | Унесення інформації про вико-нання публічної послуги в КП «ЕСОЯ» | Представник управлі-ння, відповідальна осо-ба за надання публічних послуг у Центрі | Управління  | У день надхо-дження звернень |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо  | Повноважний представ-ник управління розвит-ку підприємництва ви-конкому Криворізької міської ради (надалі – представник управлі-ння) у Центрі адміні-стративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворі-зької міської ради (надалі – Центр) | Управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради(надалі – управління) | У момент звернення |
| 2 | Прийняття заяви, відповідного пакета документів, реєстрація в журналі управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради  | Представник управлі-ння – відповідальна особа за виконання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надход-ження пакета докумен-тів |
| 3 | Повідомлення заявнику та Центру про залишення заяви | Представник управлі-ння | Управління | У день реєстрації |
| *Продовження додатка 3* |
|  | без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» |  |  | заяви із зазначе-нням терміну на усуне-ння недо-ліків (1 робочий день) |
| 4 | Унесення інформації про отри-ману послугу до комп’ютерної програми «Електронна систе-ма оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») з використанням комп'ютерної програми «КАІ-Документ-обіг» (надалі – КП «КАІ-Документо-обіг») (у разі отримання заяви в електронно-му вигляді); реєстрація в журналі Центру | Представник управлі-ння, відповідальна осо-ба за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надхо-дження звернення |
| 5 | Передача заяви на розгляд керівництва | Представник управл-ння, відповідальна осо-ба за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надхо-дження звернення |
| 6 | Розгляд заяви  | Керівник управління | Управління  | У день надхо-дження звернення |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №9***

*Послуга:* ***Видача/заміна спеціальної соціальної картки для участі в соціальному проєкті «Я-Ветеран»***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Прийняття заяви, відповідного пакета документів, реєстрація в журналі управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради  | Представник управлі-ння – відповідальна особа за виконання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надхо-дження пакета докумен-тів |
| 3 | Повідомлення заявнику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | Представник управлі-ння | Управління | У день реєстрації заяви із зазначе-нням терміну на усунення недоліків(1 робочий день) |
| *Продовження додатка 3* |
| 4 | Унесення інформації про отриману послугу до комп’ю-терної програми «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») з використанням комп'ютерної програми «КАІ-Документо-обіг» (надалі – КП «КАІ-Документообіг») (у разі отримання заяви в електро-нному вигляді); реєстрація в журналі Центру | Представник управлі-ння, відповідальна осо-ба за надання публічних послуг у Центрі | Управління | У день надходже-ння звернення |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***