***Додаток 68***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради  
01.01.2026 № 1***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №40-34***

***публічної послуги, що надається відділом розвитку підприємництва***

***виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи***

*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*: до *30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Структурний підрозділ відповідальний за етапи***  ***(дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів***  ***(дії, рішення)*** |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіального підрозділу в Тернівському районі (надалі *-* Адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіальний підрозділ в Тернівському районі  (надалі – Центр) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття пакету документів; реєстрація | Адміністратор | Центр | У день надходження заяви |
| **3** | Передача пакету документів до загального відділу | Адміністратор | Центр |
| **4** | Передача заяви та пакету документів для розгляду голові районної у місті ради | Працівник загального відділу | Загальний відділ |
| **5** | Передача заяви та пакету документів до відділу розвитку підприємництва згідно з резолюцією голови районної у місті ради | Працівник загального відділу | Загальний відділ |
| **6** | Опрацювання пакету документів відділом розвитку підприємництва, у   разі  потреби   з виїздом  на  місце  розташування об’єкта.  Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог суб’єкт надання публічної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без  руху | Працівник відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва | Протягом 1 робочого дня з дня отримання заяви |
| **7** | Направлення листа заявнику та повідомлення Центру про залишення заяви без руху відповідно до ст. 43 Закону України  «Про адміністративну процедуру» | Працівник відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва | Протягом 1 робочого дня з дня отримання заяви |
| **8** | Розгляд пакету документів районною робочою групою з питань підприємництва  (надалі - робоча група) | Секретар районної робочої групи з питань підприємництва | Відділ розвитку підприємництва | У день проведення засідання робочої групи згідно з планом роботи виконкому районної у місті ради |
| **9** | Оформлення рішення робочої групи про установлення режиму роботи/або відмова в установленні режиму роботи протоколом. Підготовка витягу з протоколу | Працівник відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку  підприємництва | На наступний робочий день після засідання робочої групи |
| **10** | Направлення листа заявнику та повідомлення Центру про відмову в установленні режиму роботи відповідно до протоколу робочої групи | Працівник відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку  підприємництва | Протягом 1 робочого дня |
| **11** | Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради про установлення режиму роботи | Працівник відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва | Згідно з Регламентом роботи виконкому районної у місті ради |
| **12** | Ухвалення рішення про установлення режиму роботи | - | - | У день засідання виконкому |
| **13** | Передача копії рішення виконкому районної у місті ради до Центру для видачі результату послуги суб’єкту звернення | Працівник загального відділу | Загальний відділ | У день отримання результату надання публічної послуги |
| **14** | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Центр | У день отримання результату надання публічної послуги |
| **15** | Видача результату  публічної послуги особисто суб’єкту звернення чи направлення копії рішення виконкому районної у місті ради поштою | Адміністратор | Центр | У день особистого звернення заявника  чи отримання результату надання публічної послуги |
| **16** | Формування справи на паперових носіях, зберігання її в шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження, конфіденційності при зберіганні персональних даних | Відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об’єкта бізнесу відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва | Наступного робочого дня після надання публічної послуги |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***