***Додаток 67***

***до рішення виконкому***

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-34**

**публічної 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії»)**  **виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  **Довгинцівський район:**  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  **Покровський район:**  вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12  **Інгулецький район:**  пр-т Південний, буд. 1  **Житловий масив Інгулець:**  вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)  **Саксаганський район:**  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122  **Тернівський район:**  вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127  **Центрально-Міський район:**  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг,  мобільні адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює за попереднім записом:  головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  територіальні підрозділи - з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:  у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок - до 20.00 години), без перерви;  у територіальних підрозділах - з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою з 12.30 до 13.00. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0 800 500 459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  http://viza.kr.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту населення від впливу шуму», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 28 березня 2018 року №2564 «Про затвердження Правил додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу», зі змінами, від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами |
| **Умови отримання публічної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Звернення заявника щодо отримання публічної послуги |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява встановленого зразка;  документ на право користування приміщенням |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів | Заява та документ подаються в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).  У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб’єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху |
| 11 | Платність/безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання публічної послуги | До 30 календарних днів.  У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги | Подання заяви та документів з порушенням встановлених законодавством вимог;  у разі відповідного висновку робочої групи з питань підприємництва |
| 14 | Результат надання публічної послуги | Рішення виконкому районної в місті ради  Письмове повідомлення заявнику про відмову в наданні послуги |
| 15 | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або засобами поштового зв’язку |
| 16 | Примітка | Суб’єкт звернення:  може бути залучений до розгляду звернення;  має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку |

***Керуюча справами виконкому***

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