

Додаток 35
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 № 310

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-35

публічної послуги

**Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу
(сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької
діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових,
урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)**

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
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів

		перерви; у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва 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; 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 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 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 визначеного зразка (додаток); повідомлення про зовнішній вигляд об'єкта з наявністю відповідної вивіски про його належність, режим роботи, наявність засобів безбар'єрного доступу у прийнятний спосіб; копію документа, що підтверджує право: користування приміщенням – для тимчасових споруд; користування приміщенням та земельною ділянкою (за наявності) – для об'єктів сфери нефінансових послуг; заповнений бланк декларації про розміщення об'єкта бізнесу (2 примірники)
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 2-х робочих днів. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду

		продовжується на строк залишення заяви без руху
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Надання неповного пакету документів; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу. 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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-35

**публічної послуги, що надається відділом розвитку підприємництва
виконкому Саксаганської районної в місті ради
через Центр адміністративних послуг «Віза»**

(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)

Загальна кількість днів надання послуги:
днів

до 2 робочих

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його	У момент звернення

		міської ради його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі - Адміністратор)	територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр)	
2	Прийняття заяви та пакета документів; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження пакету документів
3	Передача заяви та пакету документів до загального відділу	Адміністратор	Центр	
4	Передача заяви та пакету документів на розгляд голови районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
5	Передача заяви та пакету документів після резолюції голови районної в місті ради до відділу розвитку підприємництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
6	Опрацювання повноти даних у поданому пакеті документів, 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	У день отримання пакета документів
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	На другий робочий день з дня отримання пакету документів
8	Завірення декларації	Заступник голови районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня

9	Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до відповідних ресурсів на вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр»	Відповідальна особа відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	
10	Передача завіреної декларації до загального відділу (1 примірник)	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	У день отримання документу
11	Передача завіреної декларації до Центру для видачі результату публічної послуги суб'єкту звернення	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документу
12	Направлення повідомлення суб'єкту звернення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Видача результату публічної послуги особисто суб'єкту звернення чи направлення копії рішення виконкому районної в місті ради поштою	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника, чи отримання надання публічної послуги
14	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

Ірина ЦИЛІНСЬКА