



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**Р І Ш Е Н Н Я**

13.05.2026

м. Кривий Ріг

№ 218

***Про затвердження інформаційної та технологічної карток публічної послуги, що надається виконкомом районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

З метою впорядкування процесу надання адміністративних, інших публічних послуг; керуючись Законами України «Про адміністративні послуги» зі змінами, «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Криворізької міської ради від 29.04.2026 № 4482 «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2025 № 4197 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконкому Криворізької міської ради від 22.01.2024 № 88 «Про розробку інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг в органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зі змінами, виконком районної в місті ради ***вирішив:***

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки публічної послуги, що надається виконкомом районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додаються).

2. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на загальний відділ (Солодовнік О.В.), контроль - на керуючого справами виконкому районної в місті ради Гижка О.О.

***Голова районної в місті ради***

***Ігор РАТІНОВ***

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 13.05.2026 № 218*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 40-60**  
**публічної послуги, що надається виконкомом районної в місті ради через**  
**Центр адміністративних**  
**послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи**

**Послуга: Надання копій (витягів) рішень районної в місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної в місті ради\***

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) та його територіальні підрозділи
1 Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Офіс «Я – Ветеран», 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, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: 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 годин, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, 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 годин 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; <a href="https://viza.kr.gov.ua">https://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «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 міської ради від 17.12.2020 №1 «Про затвердження Регламенту Криворізької міської ради», зі змінами, виконкому міської ради від 21.07.2021 №377 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради в новій редакції», зі змінами, 19.01.2022 №47 «Про затвердження в новій редакції Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста», зі змінами, рішення районної в місті ради від 10.06.2016 №49 «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконкому районної в місті ради», 24.02.2021 №28 «Про затвердження Регламенту районної в місті ради», зі змінами, виконкому районної в місті ради від 21.06.2023 №246 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету районної в місті ради в новій редакції», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява суб'єкта звернення
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява суб'єкта звернення; паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

		<p>У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу або особи без громадянства.</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій, або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії із використанням засобів криптографічного захисту інформації, які відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації.</p> <p>У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто, уповноваженою особою, в електронній формі через електронний кабінет на вебпорталі Центру або поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Зазначене у заяві суб'єкта звернення рішення районної в місті ради, її виконавчого комітету, розпорядження голови районної в місті ради не було ухвалене/видане;</p> <p>у разі недостовірних, помилкових, неповних даних або інформації, зазначених у заяві, за якими виявити потрібні документи не є можливим;</p> <p>у разі наявності в запитуваних документах інформації з обмеженим доступом</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання копій (витягів) рішень районної в місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної в місті ради; лист-повідомлення про відмову в наданні послуги
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою, в електронній формі через електронний кабінет на вебпорталі Центру або поштою (за вимогою суб'єкта звернення)
16	Примітка	Якщо розмір запитуваних документів в електронному вигляді перевищує 10 Мб, заявник отримує їх в Центрі, надавши необхідні технічні засоби для цього (флеш-накопичувач)

## **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ 40-60**

**Послуга: Надання копій (витягів) рішень районної в місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної в місті ради**

Загальна кількість днів надання послуги:

**тридцять календарних днів**

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, районної в місті ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про послугу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент)	У момент звернення
2	Прийняття заяви, реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») з накладенням кваліфікованого електронного підпису (для Адміністратора)	Адміністратор	Департамент	У момент звернення
3	Передача заяви відповідальній особі загального відділу виконкому районної в місті ради:			
3.1	в електронному вигляді через КП «ЕСОЯ» до комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг»;	Адміністратор	Департамент	У момент звернення,
3.2	у паперовому вигляді: через Адміністратора			Протягом двох робочих днів

1	2	3	4	5
4	Реєстрація заяви для надання послуги у виконкомі	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної в місті ради (надалі головний спеціаліст)	Загальний відділ виконкому районної в місті ради (надалі загальний відділ)	У день надходження
5	Розгляд заяви, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	Протягом двох робочих днів
6	Опрацювання заяви суб'єкта звернення шляхом пошуку документів, підготовка копій	Головний спеціаліст відділу	Загальний відділ	До 15 робочих днів
7	Підписання та завірення у випадках, передбачених чинним законодавством України, копій (витягів) рішень районної в місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної в місті ради	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом двох робочих днів
8 8.1 8.2	Надання результату послуги до Центру: у паперовому вигляді; в електронному вигляді через комп'ютерну програму «КАІ-Документообіг» до КП «ЕСОЯ»	Головний спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	Протягом одного робочого дня
9	Направлення повідомлення про виконання послуги	Адміністратор	Департамент	У 1-денний строк з дня отримання результату послуги
10	Видача результату надання публічної послуги	Адміністратор	Департамент	У день особистого звернення заявника

\* *Граничний термін тимчасового зберігання вказаних документів у виконавчому комітеті 5 років, після чого вони передаються на постійне зберігання до архівного відділу виконкому Криворізької міської ради*

**Керуючий справами виконкому**

**Олександр ГИЖКО**