



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

17.06.2026

м. Кривий Ріг

№ 278

Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються 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», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних», рішеннями Криворізької 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», зі змінами, від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, 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», Довгинцівської районної в місті ради від 28.04.2011 № 48 «Про надання дозволу на створення органів самоорганізації населення району», зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки публічних послуг, що надаються виконкомом районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додаються).

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконкому районної в місті ради від 17.04.2024 № 216 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток публічних послуг, що надаються організаційним відділом виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради».

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на організаційний відділ виконкому районної в місті ради (Мурса Т.М.), контроль – на керуючого справами виконкому районної в місті ради Гижка О.О.

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТІНОВ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ 40-46

Послуга: Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження центру	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 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1 А, каб. 127 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру	1. Центр працює: головний офіс - у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я- Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи із загальних питань - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються: у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 години, вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я - Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; у територіальних підрозділах із загальних питань - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, 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 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений
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	Закони України	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги»
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 31.03.2016 №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	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява ініціативної групи встановленого зразка; протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямів діяльності створюваного органу; список учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, серії і номера паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця та домашньої адреси кожного учасника зборів (конференції)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр представником ініціативної групи, надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі надання адміністративної послуги в електронній формі - з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування. Якщо документи подаються представником ініціативної групи, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного застосунку «Дія», додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.

		<p>Заява на отримання адміністративної послуги подається в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Особа, право, свобода чи законний інтерес якої зачіпляється справою, може брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників, знайомитися з матеріалами справи, отримувати та надавати документи, що стосуються обставин справи, клопотати про отримання статусу заінтересованої особи</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
12	Строк надання публічної послуги	<p>До 30 календарних днів.</p> <p>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяв.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником).</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<p>Виявлення недостовірних даних у поданих документах;</p> <p>невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;</p> <p>відсутність правових підстав для отримання послуги</p>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто, через уповноваженого представника у спосіб, зазначений у заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; вручається особисто тощо).</p> <p>Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений законодавством України</p>
16	Примітка	<p>У разі ухвалення рішення про відмову в наданні послуги, заявникам надаються або направляються роз'яснення про причини відмови.</p> <p>Адміністративний орган може зупинити або закрити адміністративне провадження у випадках, передбачених статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу вищого рівня або суду відповідно до закону</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ 40-47
Послуга: Легалізація органу самоорганізації населення шляхом
письмового повідомлення про заснування

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>	
	<p>Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)</p>
1	<p>Місцезнаходження центру</p> <p>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 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1 А, каб. 127 Центральньо-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільний сервіс (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру</p> <p>1. Центр працює: головний офіс - у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я- Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи із загальних питань - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються: у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 години, вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я - Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; у територіальних підрозділах із загальних питань - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>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 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений</p>

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0 800 500 459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Закони України	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги»
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява встановленого зразка; письмове повідомлення про заснування органу самоорганізації населення; протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання з рішеннями про обрання членів органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення легалізації органу самоорганізації населення; Положення, затверджене зборами (конференцією) жителів за місцем проживання - у двох примірниках; персональний склад членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвищ, імені та по батькові, року народження, місця проживання
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто головою органу самоорганізації населення або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі надання адміністративної послуги в електронній формі - з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного застосунку «Дія», додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

		<p>Заява на отримання адміністративної послуги подається в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Особа, право, свобода чи законний інтерес якої зачіпляється справою, може брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників, знайомитися з матеріалами справи, отримувати та надавати документи, що стосуються обставин справи, клопотати про отримання статусу заінтересованої особи</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>До 30 календарних днів</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання адміністративної послуги (за узгодженням з заявником).</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Обрання органу самоорганізації населення з порушенням вимог Конституції України, законів України «Про органи самоорганізації населення», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів;</p> <p>виявлення недостовірних даних у поданих документах;</p> <p>невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;</p> <p>відсутність правових підстав для отримання послуги</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто, через уповноваженого представника у спосіб, зазначений у заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; вручається особисто тощо).</p> <p>Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений законодавством України</p>
16	Примітка	<p>У разі ухвалення рішення про відмову в наданні послуги, заявникам надаються або направляються роз'яснення про причини відмови.</p> <p>Адміністративний орган може зупинити або закрити адміністративне провадження у випадках, передбачених статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу вищого рівня або суду відповідно до закону</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ 40-46**Послуга: Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі – Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	–	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції голови районної в місті ради до організаційного відділу / відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради в організаційному відділі / відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник організаційного відділу / відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач організаційного відділу Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник організаційного відділу / відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
10	Підготовка проєкту рішення районної в місті ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)	Працівник організаційного відділу / відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання постійних комісій районної в місті ради
11	Підписання рішення районної в місті ради	Голова районної в місті ради	–	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень районної в місті ради у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення районної в місті ради
13	Передача рішення районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
14	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ 40-47

**Послуга: Легалізація органу самоорганізації населення шляхом
письмового повідомлення про заснування**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі – Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	–	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції голови районної в місті ради до організаційного відділу / відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради в організаційному відділі / відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник організаційного відділу / відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач організаційного відділу Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник організаційного відділу / відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради про легалізацію органу самоорганізації шляхом письмового повідомлення про заснування	Працівник організаційного відділу / відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
11	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	–	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень виконкому районної в місті ради у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому районної в місті ради
13	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
14	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО