



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

16.04.2025

м. Кривий Ріг

№ 169

*Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділами: з питань благоустрою, транспорту та житла, з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоцій, у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції*

З метою підвищення ефективності та спрощення взаємодії громадян та бізнесу з органами місцевого самоврядування, створення прозорої та зручної системи надання послуг, приведення до єдиних стандартів інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділами: з питань благоустрою, транспорту та житла, з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоцій, у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції, відповідно до законів України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки публічних послуг, що надаються відділами з питань благоустрою, транспорту та житла, з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоцій, у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції:

№ 40-05 «Видача довідки про перебування на квартирному обліку»;

№ 40-29 «Видача довідки про перейменування вулиці»;

№ 40-55 «Прийняття заяв на оздоровлення дітей учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України та дітей загиблих, зниклих безвісти або померлих внаслідок поранення, контузії чи каліцтва учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України за рахунок коштів обласного й державного бюджетів (у разі надходження путівок)», що надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради

через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції (додатки 1, 2).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

інформаційна та технологічна картки публічної послуги № 40-05 «Видача довідки про перебування на квартирному обліку», затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 20.11.2024 № 675 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції»;

інформаційна та технологічна картки публічної послуги № 40-29 «Видача довідки про перейменування вулиці», затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 17.04.2023 № 218 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради»;

інформаційна та технологічна картки публічної послуги № 40-55, затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 22.01.2024 № 42 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції».

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на відділи з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради (Гринькова О.В.), з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоцій виконкому районної в місті ради (Кучер М.О.), у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради (Борщова Г.В.), контроль - на заступника голови ради з питань діяльності виконавчого органу Фролова П.Ю.

*Голови районної в місті ради*

*Ігор ПАТІНОВ*

Додаток 1  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 16.04.2025 № 169

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-05**  
**публічної послуги**  
**Видача довідки про перебування на квартирному обліку**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <b>Офіс «Я-Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б</b> Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> 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: 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; офіс «Я-Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; 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:

		<p>- у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок - до 20.00 години), без перерви;</p> <p>- у офісі «Я-Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;</p> <p>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин, 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 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; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <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	Житловий кодекс України; Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у

	отримання публічної послуги	випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. В електронній формі заява подається через особистий кабінет на вебпорталі Центру.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 3 робочих днів. 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) У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавства вимог, відповідальна посадова особа приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви.
14	Результат надання публічної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом. Отримання довідки в електронному вигляді через особистий кабінет на вебпорталі Центру.
16	Спосіб та строки оскарження	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме: - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив

		<p>результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
17	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-29**  
**публічної послуги: Видача довідки про перейменування вулиці**

<i>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</i>		
	Найменування центру 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	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я-Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b>  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b>  вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b>  просп. Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b>  вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b>  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b>  вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b>  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіс (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>

		<p>- офіс «Я-Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00</p> <p>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:</p> <p>- у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок до 20.00 години), без перерви;</p> <p>- офіс «Я-Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00</p> <p>- у територіальних підрозділах – 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 08.30 до 15.30 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; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Конституція України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «про присвоєння юридичним особам та об'єктам право власності імен (псевдонімів) фізичних осіб ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій», «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», «Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні і деколонізацію топонімії»
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; від 24.12.2008 № 2920 «Про впорядкування назв мікрорайонів, майданів, площ, проспектів, бульварів, вулиць, провулків міста», зі змінами від 28.10.2022 №1515 «Про перейменування об'єктів топоніміки міста Кривого Рогу», від 26.01.2024 №2421 «Про перейменування об'єктів топоніміки м. Кривого Рогу та

		внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2008 №2920 «Про впорядкування назв мікрорайонів, майданів, площ, проспектів, бульварів, вулиць, провулків міста», розпорядження міського голови від 24.04.2024 №92-р «Про перейменування об'єктів топоніміки м. Кривого Рогу», розпорядження голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 26.07.2024 №Р-314/0/3-24 «Про перейменування об'єктів топонімії населених пунктів Дніпропетровської області», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), або надсилаються поштою рекомендованим листом з описом вкладення, або в електронній формі через особистий кабінет на вебпорталі Центру.</p> <p>Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатку Порталу Дія додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>У разі подання заяви представником, додатково пред'являється примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Заява на отримання публічної послуги подається в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
12	Строк надання публічної послуги	<p>До 3 робочих днів. Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.</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>



16	Результат надання публічної послуги	Довідка
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або через уповноваженого представника в Центрі або надсилається на вказану поштову адресу рекомендованим листом з повідомленням про вручення, або в електронному вигляді через особистий кабінет на вебпорталі Центру.
18	Примітка	Адміністративний орган може зупинити або закрити адміністративне провадження у випадках, передбачених статтями 64,65 Закону України «Про адміністративну процедуру». Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу вищого рівня або суду відповідно до закону.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-55

*публічної послуги, що надається виконкомом Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради*

*Послуга: Прийняття заяв на оздоровлення дітей учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України та дітей загиблих, зниклих безвісти або померлих внаслідок поранення, контузії чи каліцтва учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України за рахунок коштів обласного й державного бюджетів (у разі надходження пунтівок)*

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
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. Офіс «Я – Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б. 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. Мобільний сервіс (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму центру та його територіальних підрозділів	<p>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; офіс «Я – Ветеран»- з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: у головному офісі Центру – у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; у офісі «Я – Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00; у територіальних підрозділах – 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 у місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00, <i>за попереднім записом.</i></p> <p><i>На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.</i></p>
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><i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i></b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2025 № 276 «Деякі питання організації оздоровлення і відпочинку дітей, які потребують особливої уваги і підтримки, в дитячих оздоровчих таборах державних підприємств «Міжнародний дитячий центр «Артек», «Український дитячий центр «Молода гвардія» і в дитячих закладах, що містяться в Державному реєстрі майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей», Наказ Міністерства соціальної політики України від 02.06.2020 № 358 «Про затвердження Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства «Український дитячий центр «Молода гвардія» за рахунок бюджетних коштів», Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.05.2024 № 239-Н «Про затвердження Положення про порядок

		направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства України «Міжнародний дитячий центр «Артек» за рахунок бюджетних коштів», Наказ Міністерства соціальної політики України від 05.07.2021 №377 «Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку вищої категорії, які розташовані в гірських районах (районах, в яких розташовані населені пункти, віднесені до категорії гірських) за рахунок бюджетних коштів», Порядок направлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги і підтримки, до Комунального закладу «Дитячий оздоровчий центр соціальної реабілітації санаторного типу «Перлина Придніпров'я» Дніпропетровської обласної ради» за рахунок коштів обласного бюджету» (затверджений наказом центру від 29.12.2017 №190)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання послуги	Заява одного з батьків на оздоровлення дитини особи визнаної учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19-24 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», діти, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових ді чи збройних конфліктів, а також дитини загиблих (померлих) осіб, визначених у частині першій статті 101 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
9	Перелік документів, необхідних для отримання послуги	Заява про бажання оздоровити дитину (встановленої форми) з наданням копії документів (у 3-х екземплярах), які засвідчує адміністратор Центру (з пред'явленням оригіналів): <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтво про народження/паспорт дитини;</li> <li>- довідка з Реєстру Криворізької міської територіальної громади про місце реєстрації;</li> <li>- документи, що підтверджують належність дитини до вищезазначеної категорії;</li> </ul>

		- довідка з навчального закладу, що дитина не оздоровлювалась за бюджетні кошти у поточному році
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява з документами подаються до Центру особисто, або через уповноваженого представника. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу, в тому числі Е-паспорт (при пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного застосунку Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне). У разі подання документів представником, додатково пред'являється оригінал (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність/безоплатність послуги	Безоплатно
12	Строк надання послуги	По мірі надходження путівок, у разі відмови – лист про відмову надати протягом 30 календарних днів. Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви. 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). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	-відсутність документів, що підтверджують належність дитини до вищезазначеної категорії; - дитина, у поточному році, оздоровлювалась за бюджетні кошти; - дитина не зареєстрована у м. Кривий Ріг, або має інше місце реєстрації; - якщо дитина має медичні протипоказання для направлення її на оздоровлення до дитячого закладу оздоровлення (відпочинку)
14	Результат надання послуги	Лист-повідомлення про зарахування дитини до списку на оздоровлення дітей або лист-відмова
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через уповноваженого представника, або надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження

16	Примітка	<p>У разі ухвалення рішення про відмову в наданні послуги, заявникам надаються або направляються роз'яснення про причини відмови.</p> <p><i>Адміністративний орган може зупинити або закрити адміністративне провадження у випадках, передбачених статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».</i></p> <p><i>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу вищого рівня або суду відповідно до закону</i></p>
----	----------	---

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*

Додаток 2  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 16.04.2025 № 169

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-05**  
**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла**  
**виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза»**  
**(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

Назва послуги: **Видача довідки про перебування на квартирному обліку**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та відповідного пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та відповідного пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація заяви та пакету документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної у місті ради у відділі	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів

8	Розгляд заяви; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
9	Оформлення довідки про перебування на квартирному обліку	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання документів
10	Підписання довідки про перебування на квартирному обліку головою житлово-побутової комісії	Заступник голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчих органів	-	Протягом 1 робочого дня
11	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
12	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-29

Назва послуги: *Видача довідки про перейменування вулиці*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 3 робочих днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Термін виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») його територіального	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») його територіальний підрозділ в Довгинцівському	У момент звернення

		підрозділу в Довгинцівському районі (надалі – Адміністратор)	районі (надалі – Центр)	
2	Прийняття документів; перевірка комплектності; Реєстрація в Центрі, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») з накладанням кваліфікованого електронного підпису (для Адміністратора)	Адміністратор	Центр	У день звернення
3	Передача заяви головному спеціалісту загального відділу виконкому: у паперовому вигляді; в електронному вигляді через КП «ЕСОЯ» до комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг» (надалі – КП «КАІ-Документообіг»)	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня У день реєстрації заяви
4	Реєстрація заяви, у тому числі в КП «КАІ-Документообіг»	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ	У день отримання заяви
5	Передача заяви на розгляд до відділу з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоцій	Завідувач відділу з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоцій	Відділ з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоцій	У день отримання заяви
6	Розгляд заяви у відділі та визначення виконавця	Завідувач відділу з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоцій	Відділ з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової та промоцій	У день отримання заяви
7	У разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства-надсилання письмового повідомлення:	Завідувач відділу з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоцій	Відділ з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової та промоцій	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви



	<p>1) заявнику про залишення заяви без руху, із зазначенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);</li> <li>- способу та строків усунення недоліків;</li> <li>- способу, порядку та строків оскарження рішення.</li> </ul> <p>2) Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху.</p>	бами масової та промоцій		Протягом одного робочого дня
<b>8</b>	Підготовка проєкту довідки та її погодження	Завідувач відділу з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоцій виконкому	Відділ з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоцій	1 робочий день
<b>9</b>	Підписання довідки та її реєстрація, у тому числі з накладанням кваліфікованого електронного підпису голови районної в місті ради	Голова районної в місті ради Загальний відділ виконкому	Загальний відділ виконкому	1 робочий день
<b>10</b>	Передача довідки адміністратору Центру: у паперовому вигляді; в електронному вигляді через КП «КАІ-Документообіг» до КП «ЕСОЯ»	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ	У день підписання
<b>11</b>	Реєстрація результату публічної послуги в КП «ЕСОЯ»	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
<b>12</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги

13	Видача результату публічної послуги. У разі подання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує результат послуги в особистому кабінеті	Адміністратор	Центр	У день звернення замовника
----	--	---------------	-------	----------------------------

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-55**

**публічної послуги, що надається виконкомом Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Прийняття заяв на оздоровлення дітей учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України та дітей загиблих, зниклих безвісти або померлих внаслідок поранення, контузії чи каліцтва учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України за рахунок коштів обласного й державного бюджетів (у разі надходження путівок)**

**Загальна кількість днів надання послуги: По мірі надходження путівок, у разі відмови – лист про відмову надати протягом 30 календарних днів**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна особа</b>	<b>Відповідні органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дій, рішень)</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та пакету документів, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі, завірення копій документів (у 3-х екземплярах)	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви до виконкому районної у місті ради (за місцем реєстрації дитини)	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви

5	Передача заяви та пакету документів на розгляд до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
6	Розгляд заяви; накладення резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	У день надходження документів
7	Надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі: - виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); - способу та строків усунення недоліків; - способу, порядку та строків оскарження рішення. 2) Центру виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви  Протягом одного робочого дня
7.1	У разі потреби- підготовка письмового обґрунтування причин відмови у наданні послуги суб'єкту звернення або повернення документів на доопрацювання	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	До 30 календарних днів
8	Оформлення пакета документів необхідного для направлення дитини на оздоровлення у дитячий заклад оздоровлення та відпочинку	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	По мірі надходження пугівок
9	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги

10	Видача результату публічної послуги (у разі відмови)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника
----	--	----------------------	-------	---------------------------

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*