

Додаток 45
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 № 310

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-45
Послуга: 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 надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1	Місце знаходження Центру та його територіальних підрозділів	<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: просп. 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)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<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 - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок - 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 – 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</p>

		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.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайту	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	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 права 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 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами; від 30.07.2025 №3827 «Про затвердження Переліків назв мікрорайонів, майданів, площ, проспектів, бульварів, вулиць, провулків м. Кривого Рогу та населених пунктів, адміністративно підпорядкованих Криворізькій міській раді»
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги та вимоги до них	Заява встановленого зразка. Під час прийняття заяви заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують

		<p>громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <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 іноземця 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 і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що 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 і спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), або надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або в електронній формі через особистий кабінет на вебпорталі Центру.
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання послуги	<p>До трьох 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>
13	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	-
14	Результат надання послуги	Довідка

15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто або через законного 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.
16	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-45**Послуга: Видача довідки про перейменування вулиці***Загальна кількість днів надання послуги:**До 3 робочих днів*

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо.	Адміністратор Центру 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 документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінка 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;	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня

	в електронному вигляді через КП «ЕСОЯ» до комп'ютерної програми «КАІ Документообіг» (наділі – КП «КАІ Документообіг»)			У день реєстрації заяви
4	Реєстрація заяви, у тому числі в КП ««КАІ Документообіг»	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
5	Передача заяви на розгляд до організаційного відділу виконкому	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
6	Розгляд заяви у відділі та визначення виконавця	Завідувач організаційного відділу виконкому	Організаційний відділ виконкому	У день отримання заяви
7	У разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства – надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, із зазначенням: - виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); - способу та строків усунення недоліків ; - способу, порядку та строків оскарження рішення. 2) Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Головний спеціаліст організаційного відділу виконкому	Організаційний відділ виконкому	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви Протягом одного робочого дня
8	Підготовка проєкту довідки та її погодження	Головний спеціаліст організаційного відділу виконкому	Організаційний відділ виконкому	1 робочий день
9	Підписання довідки та її реєстрація, у тому числі з накладанням кваліфікованого	Голова районної у місті ради Загальний відділ виконкому	Загальний відділ виконкому	1 робочий день

	електронного підпису голови районної у місті ради			
10	Передача довідки адміністратору Центру: у паперовому вигляді; в електронному вигляді через КП «КАІ Документообіг» до КП «ЕСОЯ»	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день підписання
11	Реєстрація результату публічної послуги в КП «ЕСОЯ»	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
12	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 заявника

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА