

Додаток 50
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 № 310

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-50
публічної послуги
Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому
районної в місті ради

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) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12 Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129 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, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних 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 години, 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	Кодекс законів про працю України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проєкту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
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	Заява (додаток), наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	заява встановленого зразка; копія сторінок трудової книжки (першої та сторінок, де зазначено дата прийняття та звільнення колишнього працівника з посади органів місцевого самоврядування); копія свідоцтва про укладення шлюбу для підтвердження факту зміни прізвища (у разі необхідності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копію документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки

	<p>отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».</p> <p>У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Відповідно до статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру» не підлягають розгляду заяви:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анонімна заява (заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника); 2. Повторна заява (заява, подана до виконкому районної у місті ради тим самим заявником з того самого питання), за умови, що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); 3. Заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до виконкому районної у місті ради розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); 4. Заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія Закону України «Про адміністративну процедуру»; 5. Заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормовану лексику та/або образливі висловлювання; 6. Заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення. <p>Відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» виконком районної у місті ради залишає заяву без руху:</p> <p>у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, заява залишається без руху. Посадова особа структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, яка розглядає справу, готує заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви. А у разі особистого звернення із заявою</p>
--	---

		<p>негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної у місті ради. У повідомленні про залишення заяви без розгляду зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків;</p> <p>структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, відповідальний за надання послуги, встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжений;</p> <p>у разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, який відповідальний за надання послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання, при цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p> <p>Відповідно до статті 47 Закону України «Про адміністративну процедуру» за необхідності виконком районної у місті ради залучає до участі в адміністративному провадженні заявника, повідомляє йому правові підстави початку адміністративного провадження та можливі наслідки прийняття адміністративного акта; повідомляє заінтересованим особам про початок адміністративного провадження та про їхні права на участь в адміністративному провадженні; повідомляє учасникам адміністративного провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
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 5 робочих днів з дня подачі заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	надання неповного пакету документів; виявлення недостовірних даних у поданих документах; невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Довідка
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-50

Назва послуги: **Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради**

Загальна кількість днів надання послуги: **до 5 робочих днів з дня подачі заяви**

№ 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 Криво-	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької місь-	У момент звернення

1	2	3	4	5
		різької міської ради, його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	кої ради, його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр)	
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	2 рази на день
5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної у місті ради у відділі бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради / в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів та резолюція	Завідувач відділу бухгалтерського обліку-головний бухгалтер виконкому районної у місті ради/ начальник відділу бухгал-	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціаль-	У день надходження документів

1	2	3	4	5
		терського обліку - головний бухгалтер управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	ного захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	1 робочий день
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням становлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної у місті ради.	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	Три робочі дні з дня отримання заяви
10	Підготовка довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення ви-	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті	1 робочий день

1	2	3	4	5
		конкретному районній у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	
11	Передача довідки до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	1 робочий день
12	Передача довідки адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Суб'єкт 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.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА