

Додаток 49  
до рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 16.04.2026 № 310

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-49**  
**публічної послуги**

**Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної в місті ради**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому районної у місті ради та його територіальні підрозділи</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, 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> просп. 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. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Кодекс законів про працю в Україні, 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 проекту 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 31.03.2016 № 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 (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 документа про зміну прізвища (у разі зміни прізвища) з пред'явленням оригіналу
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

		<p>тому числі копію документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки 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"> <li>1. Анонімна заява (заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>4. Заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія Закону України «Про адміністративну процедуру»;</li> <li>5. Заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормовану лексику та/або образливі висловлювання;</li> <li>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.</li> </ol> <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</p>
--	--	--

		<p>письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви. А у разі особистого звернення із заявою 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
<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 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

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-49

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

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення

1	2	3	4	5
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	У день отримання документів
4	Передача документів до відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
5	Розгляд документів завідуючим відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
6	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 з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Три робочі дні з дня отримання заяви
7	Опрацювання архівних документів	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
8	Підготовка довідки	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому	1 робочий день

			районної у місті ради	
9	Передача довідки до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	У день отримання відповіді
10	Передача довідки адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
11	Видача довідки заявнику в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

*Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати послугу, або в судовому порядку.*

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА