

*Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 15.05.2026 № 445*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-60

**публічної послуги, що надається виконкомом районної у місті ради через
Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його
територіальні підрозділи**

**Послуга: Надання копій (витягів) рішень районної у місті ради,
її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради ***

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
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, 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, 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. 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 годин, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, публічних 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 годин, 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.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua; https://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 19.01.2022 № 47 «Про затвердження в новій редакції Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста» зі змінами, рішення Саксаганської районної у місті ради від 23.12.2020 № 9 «Про затвердження Регламенту Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, рішення Саксаганської районної у місті ради від 29.11.2023 № 271 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, рішення виконкому Саксаганської районної у місті ради від 15.12.2022 № 328 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради у новій редакції» зі змінами.
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява суб'єкта звернення (додаток)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява суб'єкта звернення; паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу

		чи її спеціальний статус». 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 або особи без громадянства. 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, е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року № 911, захищеними каналами інформаційної взаємодії із використанням засобів криптографічного захисту інформації, які відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації. 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)
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто, уповноваженою особою, в електронній формі через електронний кабінет на вебпорталі Центру або поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Зазначене у заяві суб'єкта звернення рішення районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядження голови районної у місті ради не було ухвалене/видане; у разі недостовірних, помилкових, неповних даних або інформації, зазначених у заяві, за якими виявити потрібні документи не є можливим; у разі наявності в запитуваних документах інформації з обмеженим доступом
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії (витягу) рішення Саксаганської районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядження голови Саксаганської районної у місті ради; лист-повідомлення про відмову в наданні послуги

15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою, в електронній формі через електронний кабінет на вебпорталі Центру або поштою (за вимогою суб'єкта звернення)
16	Примітка	Якщо розмір запитуваних документів в електронному вигляді перевищує 10 Мб, заявник отримує їх в Центрі, надавши необхідні технічні засоби для цього (флеш-накопичувач)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-60

Послуга: Надання копій (витягів) рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради *

Загальна кількість днів надання послуги: тридцять календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, районної у місті ради відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про послугу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент)	У момент звернення
2	Прийняття заяви, реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») з накладенням кваліфіко- ваного електронного підпису (для Адміністратора)	Адміністратор	Департамент	У момент звернення

1	2	3	4	5
3	Передача заяви відповідальній особі загального відділу виконкому районної у місті ради:			
3.1	в електронному вигляді через КП «ЕСОЯ» до комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг»;	Адміністратор	Департамент	У момент звернення,
3.2	у паперовому вигляді: через Адміністратора			Протягом двох робочих днів
4.	Реєстрація заяви для надання послуги у виконкомі	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради (надалі – Спеціаліст)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради (надалі – Загальний відділ)	У день надходження
5	Розгляд заяви, накладення резолюції	Голова районної у місті ради	Загальний відділ	Протягом двох робочих днів
6	Розгляд заяви та пакета документів після резолюції голови районної у місті ради, визначення відповідального працівника загального відділу та накладення резолюції	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (надалі – Завідувач відділу)	Загальний відділ	Протягом одного робочого дня
7	Опрацювання заяви суб'єкта звернення шляхом пошуку документів, підготовка копій	Спеціаліст	Загальний відділ	До 15 робочих днів
8	Підписання та завірення у випадках, передбачених чинним законодавством України, копії (витягу) рішення районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядження голови районної у місті ради або підготовка листа-повідомлення про відмову в наданні послуги	Завідувач відділу	Загальний відділ	Протягом двох робочих днів

1	2	3	4	5
9 9.1 9.2	Надання результату послуги до Центру: у паперовому вигляді; в електронному вигляді через комп'ютерну програму «КАІ-Документообіг» до КП «ЕСОЯ»	Спеціаліст відділу	Загальний відділ	Протягом одного робочого дня
10	Направлення повідомлення про виконання послуги	Адміністратор	Департамент	У 1-денний строк з дня отримання результату послуги
11	Видача результату надання публічної послуги	Адміністратор	Департамент	У день особистого звернення заявника

** Граничний термін тимчасового зберігання вказаних документів у виконавчому комітеті районної у місті ради 5 років, після чого вони передаються на постійне зберігання до архівного відділу виконкому Криворізької міської ради.*

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА