***Додаток 97***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-49***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання 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 обслугову-вання суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі –Центр) |
| 1 | Місцезнаходження | 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.  **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.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює за попереднім записом:  – 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;  – 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  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. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 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 | - |
| 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 |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява встановленого зразка;  - документ, що посвідчує особу (в електронному або паперовому вигляді);  - 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 послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках,передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| **У разі оплати 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  послуги | До 5 робочих днів.  Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * виявлення недостовірних даниху поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів |
| 14 | Результат надання послуги | Довідка або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.  Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.  Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.  Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***